



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

JAÉN - PERÚ

SAN MARTÍN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295



“Año del Deber Ciudadano”

ORDENANZA N° 16 - 2007 - MPJ

Jaén, 07 de noviembre de 2007.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE JAÉN.

VISTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo del 06 de noviembre de 2007, el Informe N° 01-2007-MPJ/CRR de la Comisión Reorganizadora de la Municipalidad Provincial de Jaén, mediante el cual recomiendan la aprobación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén, y;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, por MAYORÍA y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN.

Artículo 1.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén.

Artículo 2.- ENCARGAR, a la Gerencia General, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la nueva Estructura Orgánica aprobada mediante la presente Ordenanza.

Artículo 3.- DEROGAR la Ordenanza N° 11-2004-MPJ de fecha 18 de octubre de 2004, así como todas las Normas que se opongan al presente Dispositivo Municipal.

Artículo 4.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Ing. Jaime Manuel Vílchez Oblitas.
Alcalde de la Provincia de Jaén.



Reglamento de Organización y Funciones

R O F

INDICE

	Página
Introducción	Pág. 2
Título Primero	
Generalidades	
Capítulo I	
Contenido, Base Legal, Objetivos y Modelo Organizacional	Pág. 3
Capítulo II	
Naturaleza, Finalidad y Funciones	Pág. 5
Título Segundo	
De la Estructura, Funciones y Atribuciones de los Órganos	
Capítulo III	
De la Estructura Orgánica de la Municipalidad	Pág. 14
Capítulo IV	
Del Órgano de Gobierno	Pág. 16
Capítulo V	
De los Órganos de Alta Dirección	Pág. 19
Capítulo VI	
Del Órgano de Fiscalización	Pág. 23
Capítulo VII	
De los Órganos de Coordinación	Pág. 24
Capítulo VIII	
Del Órgano de Control	Pág. 27
Capítulo IX	
De los Órganos de Defensa Judicial	Pág. 29
Capítulo X	
De los Órganos de Apoyo del Gobierno Municipal	Pág. 30
Capítulo XI	
De los Órganos de Asesoramiento del Gobierno Municipal	Pág. 34
Capítulo XII	
De los Órganos de Apoyo del Gobierno Municipal	Pág. 40
Capítulo XIII	
De los Órganos de Línea	Pág. 50
Capítulo XIV	
De los Órganos Descentralizados	Pág. 83
Título Tercero	
De las relaciones interinstitucionales	Pág. 81
Título Cuarto	
Del régimen administrativo Laboral	Pág. 82
Título Quinto	
Del Régimen Económico	Pág. 85
Título Sexto	
De las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales	Pág. 87
Glosario de Términos	Pág. 88

Introducción

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén, es un documento normativo de gestión que ha sido formulado participativamente respetando la normatividad y disposiciones vigentes al respecto. Incorpora las funciones específicas generales, específicas exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27 de Mayo del 2003.

En la formulación del presente documento de gestión se han considerado los siguientes criterios organizacionales: La especialización, profesionalización, modernización tecnológica, gerencialización, eficiencia, racionalización y antecedentes organizacionales.

Para la elaboración de este documento se ha contado con un equipo técnico especializado y de experiencia, que ha respaldado a la Comisión de Funcionarios de Reestructuración y Reorganización. Estos funcionarios han recogido las opiniones y experiencias de otros funcionarios y personal municipal a través de talleres, como el de la elaboración del Plan Estratégico Institucional, entrevistas, observaciones diversas, así como el estudio comparativo de otras realidades y consulta de textos académicos sobre la materia.

Asimismo, mediante entrevistas a los funcionarios de responsabilidad directiva de la Municipalidad. También se ha recogido la visión del señor Alcalde y las sugerencias de las Comisiones de Regidores.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos conforme a ley. Su contenido permite conocer funciones y/o facultades de los órganos hasta el tercer nivel institucional.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas descritas.

Favorece asimismo una mayor participación ciudadana y desarrollo de nuestra provincia.

El Reglamento contiene ciento ochenta (182) Artículos, ordenados en catorce (14) Capítulos, seis (6) Títulos y cuatro (4) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, así como el Organigrama de la Estructura de la Municipalidad, éste ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos formulados por el Instituto Nacional de Administración Pública, que a la fecha se encuentran vigentes.

Título Primero

GENERALIDADES

Capítulo I

CONTENIDO, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y MODELO ORGANIZACIONAL

Del Contenido

Art. 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, es un documento de gestión administrativa; el cuál determina la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura orgánica; describe las atribuciones, funciones específicas generales, funciones específicas exclusivas y compartidas; líneas de jerarquía y responsabilidad de los diversos órganos que conforman la estructura municipal hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo precisa su régimen administrativo laboral, económico y las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad.

De la Base Legal

Art. 2°.- Este Reglamento se ha formulado en armonía a las normas legales y disposiciones administrativas que a continuación se indican:

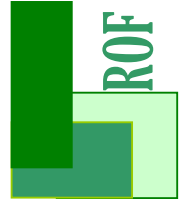
- 1) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27 de mayo del 2003.
- 2) Acuerdos de Concejo N° 17 y 26-2007-CPJ/SO de fechas 17 y 24 de enero de 2007, que declara en Reorganización y Reestructuración a la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 3) Resolución Jefatural N° 142-93-INAP/DNR "Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR- "Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades".
- 4) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, del 23.07.95 que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".
- 5) Directiva N° 005-82-INAP/DNR, aprobada por Decreto Supremo N° 002-83-PCM "Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública".
- 6) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.

De los Objetivos

Art. 3°.- Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

- 1) Normar y orientar la organización y función municipal, mediante el establecimiento de una estructura con carácter, funcional, eficiente, e integrado.
- 2) Orientar los procesos de desconcentración y descentralización de la organización municipal a través de órganos especializados.
- 3) Mejorar la calidad de los servicios municipales en beneficio de la sociedad, contando con su participación activa en la gestión del desarrollo provincial y la defensa de sus intereses.

Del Modelo Organizacional



- Art. 4°.- El modelo organizacional de la Municipalidad Provincial de Jaén, se orienta a la modernidad en la que se promueva el desarrollo económico local participativo, que apoye y dinamice la micro y pequeña empresa; es participativo, porque da prioridad a la participación de los diversos agentes representativos de la comunidad en el proceso de desarrollo local.
- Art. 5°.- El domicilio de la Municipalidad Provincial de Jaén, se fija en Calle San Martín N° 1345 Plaza de Armas de la provincia de Jaén, Región Cajamarca.
- Art. 6°.- El presente Reglamento es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad provincial de Jaén y compromete a toda la población de su jurisdicción.

Capítulo II NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES

De su Naturaleza

Art. 7º. - La Municipalidad Provincial de Jaén, es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a ley; a través de su autonomía, está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú.

De su Finalidad

Art. 8º.- La Municipalidad provincial de Jaén representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable del distrito y la provincia de Jaén.

Son fines de la Municipalidad Provincial de Jaén:

- 1) Conducir, promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico, priorizando y planificando las necesidades del distrito y provincia de Jaén.
- 2) Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- 3) Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
- 4) El ejercicio de la función conciliadora.
- 5) Desarrollar programas sociales básicos.
- 6) Promover el desarrollo económico local mediante el impulso a las pequeñas y micro empresas (PYMES), de acuerdo a las normas y políticas regionales y nacionales.
- 7) Brindar la infraestructura, apoyo, asesoramiento a los promotores y agentes del desarrollo económico, facilitándoles el espacio físico para sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.

De las Funciones Generales

Art. 9º. - Dentro del marco de las competencias y funciones generales establecidas en la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783; el rol de la Municipalidad provincial de Jaén comprende:

- 1) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- 2) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo de los distritos. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas generales de la Municipalidad provincial de Jaén.
- 3) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto suscribirá convenios con las respectivas municipalidades distritales.

- 4) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.
- 5) Proponer proyectos de ley, a través de iniciativas legislativas.

De las Funciones Específicas Exclusivas o Compartidas

Art. 10º.- Corresponde a la Municipalidad provincial de Jaén, asumir las siguientes competencias para organizar el **Espacio Físico y Uso del Suelo**:

- 1) Zonificar el espacio físico para las diferentes actividades productivas y económicas.
- 2) Elaborar el catastro de las zonas urbanas y rurales de su jurisdicción.
- 3) Promover y desarrollar habilitaciones urbanas.
- 4) Realizar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 5) Realizar el acondicionamiento territorial.
- 6) Dotar de infraestructura urbana o rural básica.
- 7) Determinar la viabilidad de proyectos para el uso del espacio físico y suelo.
- 8) Promover y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico del distrito y la provincia de Jaén.

Art. 11º.- Corresponde a la Municipalidad provincial de Jaén, asumir las siguientes competencias en materia de **Servicios Públicos Locales**:

- 1) Promover el saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2) Regular el tránsito, circulación y transporte público.
- 3) Promover la educación, cultura, deporte y recreación.
- 4) Desarrollar programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
- 5) Brindar seguridad ciudadana.
- 6) Regular y controlar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 7) Administrar los Registros Civiles, en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 8) Promocionar el desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 9) Fomentar la creación, conservación y administración de parques zonales, jardines botánicos o bosques naturales, de acuerdo con el medio ambiente natural, directamente o a través de concesiones.

Art. 12º.- Corresponde a la Municipalidad provincial de Jaén, asumir las siguientes competencias para la **Protección y Conservación del Medio Ambiente**:

- 1) Formular, aprobar, ejecutar y supervisar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 2) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3) Promover la educación e investigación ambiental de su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 4) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planificación y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional.

- 6) Solicitar de acuerdo a la normatividad vigente, el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) para la ejecución de proyectos en la jurisdicción.

Art. 13º.- Corresponde a la Municipalidad provincial de Jaén, asumir las siguientes competencias para el **Desarrollo Económico Local**:

- 1) Planificar y dotar de infraestructura.
- 2) Fomentar las inversiones privadas en proyectos productivos de interés local.
- 3) Promover la generación de empleo.
- 4) Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana - rural.
- 5) Fomentar las actividades de artesanía.
- 6) Fomentar el turismo local sostenible.

Art. 14º.- Corresponde a la Municipalidad provincial de Jaén, asumir las siguientes competencias para la **participación Vecinal**:

- 1) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 2) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 3) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

Art. 15º.- Corresponde a la Municipalidad provincial de Jaén, asumir las siguientes competencias en materia de **Servicios Sociales Locales**:

- 1) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 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.
- 3) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 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.

Art. 16º.- Corresponde a la Municipalidad provincial de Jaén, asumir las siguientes competencias para la **Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo y Comercialización de Drogas**:

- 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.
- 2) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- 3) Organizar comités multisectoriales de prevención del consumo y comercialización de drogas, con la participación de los vecinos y la sociedad civil
- 4) Diseñar, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo y comercialización de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, contando para ello con la asistencia técnica de los organismos competentes.

De las Funciones Específicas Exclusivas

Art. 17°. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones sobre la **Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo**:

- 1) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel 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.
- 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 de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre: Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición, certificado de zonificación, certificado de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra.
- 5) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
- 6) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 7) Autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- 8) Nomenclatura de calles, parques y vías.
- 9) Sistema de Seguridad en Defensa Civil.
- 10) Estudios de Impacto Ambiental.
- 11) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- 12) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

Art. 18°. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Saneamiento, Salubridad y Salud**:

- 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 del medio ambiente.

Art. 19°. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Tránsito, Viabilidad y Transporte Público**:

- 1) Normar, regular y planificar el transporte terrestre 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, mototaxis, triciclos, 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 construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento 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 del Perú 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.

Art. 20º. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones para el **Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios**:

- 1) Regular y controlar el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2) Regular las normas respecto a los servicios que se brindan en la jurisdicción.
- 3) Regular, establecer y controlar las normas respecto a licencias de funcionamiento, autorizaciones y comercio ambulatorio.
- 4) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 5) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- 6) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 7) Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, así como autorizaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 21º. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos**:

- 1) Planificar y promover el desarrollo social de la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de Jaén.
- 2) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del

adulto mayor, así como de los derechos humanos en general. Mantener un registro actualizado de estas instituciones.

- 3) Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, 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.
- 5) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6) Tener 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) Promover la participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Oficina de apoyo Social.

Art. 22º. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Seguridad Ciudadana**:

- 1) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú, y normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o 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.

Art. 23º. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera exclusiva las siguientes funciones en materia de **Promoción del Desarrollo Económico Local**:

- 1) Diseñar el 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 la provincia de Jaén.

De las Funciones Específicas Compartidas

Art. 24º. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera compartida las siguientes funciones para **Organizar el Espacio Físico y Uso del Suelo**:

- 1) Ejecutar directamente o por concesionarios obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otros similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
- 2) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

Art. 25°. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Saneamiento, Salubridad y Salud**:

- 1) 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.
- 2) Los procesos de concesión son ejecutados por la Municipalidad Provincial y coordinados con los órganos nacionales de promoción de la inversión, que ejercen labores de asesoramiento.
- 3) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando 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.
- 4) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 5) 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.
- 6) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

Art. 26°. - La Municipalidad provincial de Jaén ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Transito, Viabilidad y Transporte Público**:

- 1) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, 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 Descentralización N° 27783.
- 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 del Perú 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.

Art. 27°. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera compartida con el gobierno nacional y regional las siguientes funciones en materia de **Educación, Cultura, Deportes y Recreación**:

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, contribuyendo en la política educativa regional 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) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 5) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción conforme al Plan de Desarrollo Regional y al presupuesto que se le asigne.
- 6) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 7) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 8) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- 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 a las características socioculturales.
- 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, teatro y talleres de arte en la provincia de Jaén.
- 12) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la provincia, 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 medio ambiente.
- 14) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, de limpieza, de conservación y de mejora del ornato local.
- 15) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados al adulto mayor 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.

Art. 28°. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera compartida las siguientes funciones para el **Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios**:

- 1) Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al por mayor o al por menor, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- 2) Realizar actividades y 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 regional y nacional.

Art. 29°. - La Municipalidad provincial de Jaén, ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Seguridad Ciudadana**:

- 1) Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional del Perú, el servicio interdistrital de seguridad ciudadana.
- 2) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

Art. 30°. - La Municipalidad provincial de Jaén ejerce de manera compartida las siguientes funciones en materia de **Promoción del Desarrollo Económico Local**:

- 1) 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, ecoturísticos y de biodiversidad.
- 2) Realizar campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de su circunscripción territorial, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 3) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- 4) 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 riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y reducir el proceso migratorio.
- 5) Articular las zonas rurales, con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

Título Segundo DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Capítulo III

De la Estructura Orgánica de la Municipalidad

Art. 31º. - La Municipalidad Provincial de Jaén, está conformada por los siguientes Órganos:

- I. **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN.**
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía
 - Gerencia General
- II. **ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN**
 - Comisión de Regidores.
- III. **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN.**
 - Comité ambiental municipal
 - Concejo de Coordinación Local Provincial
 - Comité de Defensa Civil
 - Comité provincial de Seguridad Ciudadana
 - Asociación de municipalidades
 - Comité de participación Vecinal
 - Concejo Participativo local de educación "COPALE"
 - Comité de Administración de Vaso de Leche.
 - Comité de Planificación de Desarrollo Urbanístico
 - Comité de gestión de programas sociales
- IV. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**
 - Órgano de Control Institucional
- V. **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.**
 - Procuraduría Pública Municipal
- VI. **DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**
 - Oficina de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo
 - Oficina de imagen institucional
- VII. **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**
 - Secretaria de Cooperación Técnica Internacional
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina de Asesoría Legal
- VIII. **DE LOS ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL**

- GERENCIA DE ADMINISTRACION
 - Sub Gerencia de Logística
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Personal
 - Sub Gerencia Informática y sistemas
 - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 - Sub Gerencia de Recaudación
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - Sub Gerencia de Ejecución coactiva
 - Sub Gerencia de Licencias y autorizaciones
- IX. **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL**
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - GERENCIA AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - GERENCIA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE
 - GERENCIA DE MAQUINARIA
 - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
- X. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
 - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO MARAÑÓN
 - PROYECTO DE RADIO Y TELEVISION MUNICIPAL (Previsto)

Capítulo IV DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Del Concejo Municipal

Art. 32º. - El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Jaén, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y once (11) Regidores; que son elegidos en sufragio directo por los vecinos de la provincia de Jaén.

Art. 33º. - El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su propio reglamento, y según lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Art. 34º. - El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno en el aspecto normativo mediante ordenanzas y acuerdos; y en los asuntos administrativos concernientes a su organización interna mediante resoluciones.

Art. 35°. -Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, supervisar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Estratégicos Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión permitida por la ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos

judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina General de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.

- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- 29) Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista el acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

De las Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Art. 36°. - Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son:

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

Art. 37°. - 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.



Art. 38º. - 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.

Art. 39º.- Los regidores tienen derecho a la información sobre los asuntos que estimen convenientes.

Capítulo V DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

De la Alcaldía

Art. 40°. -La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa

Art. 41°. -El Alcalde es el personero legal de la Municipalidad, convoca y preside las sesiones del Concejo Municipal y le corresponde las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal. Preside el Comité Provincial de Defensa Civil.

Art. 42°. - El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas complementarias y disposiciones legales sobre materia municipal.

Son atribuciones del Alcalde:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el Presupuesto Municipal Participativo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico anterior.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.

- 14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional del Perú.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control e implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina General de Control Institucional.
- 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, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 24) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 25) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 26) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 27) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 28) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 29) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 30) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 33) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 34) Contar con un Gabinete de Asesores que colaboren con él y con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en la investigación y desarrollo en temas especializados, ad-hoc o no previstas en las funciones de los diferentes órganos y

que conlleven a logros favorables para la ciudadanía. Asimismo que lo apoyen en las actividades de supervisión de la ejecución de los planes de trabajo.

35) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Art. 43°.- El primer Regidor reemplaza al Alcalde en los casos que establezca la ley.

Tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.
- 2) Coordinar el trabajo de los Regidores, apoyando su gestión para acelerar la función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
- 3) Las demás que le otorgue la ley.

De la Gerencia General

Art. 44°.- La Gerencia General está bajo la conducción del Gerente General, quien es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan el Concejo Municipal y de la Alcaldía. Así mismo es la encargada de la administración general, dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

Art. 45°.- La Gerencia General está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, depende y es removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal.

Art. 46°.- El Gerente General tiene autoridad sobre las distintas oficinas y gerencias, sean de asesoramiento, apoyo y de línea; coordina permanentemente con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Art. 47°.- El Gerente General tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
- 2) Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal.
- 3) Proponer al Alcalde los planes, programas y proyectos para el desarrollo socio-económico y las estrategias para su ejecución.
- 4) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
- 5) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad, controlando sus modalidades por adjudicación directa, concurso público o licitación pública.
- 6) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.



- 7) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 8) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
- 9) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo local.
- 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 11) Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa: MOF, ROF, CAP, TUPA, etc., para su aprobación.
- 12) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
- 13) Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
- 14) Definir criterios de evaluación económica- financiera de los proyectos.
- 15) Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- 16) Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- 17) Convocar y presidir el Comité de Gerencia.
- 18) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- 19) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
- 20) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 21) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- 22) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- 23) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos de Información.
- 24) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Economía y Administración.
- 25) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 26) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Capítulo VI
DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN**

Las Comisiones de Regidores

- Art. 48°.- El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores Internas de trabajo mediante Acuerdo, con el objeto de estudiar, elaborar propuestas, políticas y proyectos sobre áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal. Emiten su dictamen correspondiente sobre asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo. Se rigen por su propio reglamento.
- Art. 49°.- Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, conformadas por los Regidores que se designen por acuerdo del Concejo, conforme a las necesidades de la Municipalidad. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo. Para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con asesores y con el apoyo de funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero no a voto.
- Art. 50°.- Los Presidentes de las Comisiones de Regidores a los que refiere el Artículo anterior, constituyen una instancia de coordinación entre el Concejo Municipal y la Alcaldía, para fines consultivos, así como para viabilizar la toma de acuerdos y dinamizar la gestión municipal. La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores por Comisión son variables y se aprueban por Acuerdo de concejo, según criterio de prioridad, funcionalidad, celeridad en el servicio.

Capítulo VII

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Del Comité Ambiental Municipal

Art- 51.- Comité ambiental municipal, 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 y los representantes de las organizaciones públicas y privadas de la provincia de Jaén vinculadas a los temas ambientales.

Del Consejo de Coordinación Local Provincial

Art. 52º. – El Concejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde provincial quien lo preside pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

Del Comité de Participación Vecinal

Art. 53º. - El comité de participación vecinal, es el órgano de coordinación y participación encargado de supervisar la prestación de servicios públicos, el cumplimiento de las normas municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la ordenanza de creación.

Asimismo, se relaciona con los organismos públicos y privados en procura de acciones que favorezcan a su comunidad. Sus representantes debidamente acreditados ejercerán el derecho a voz en las sesiones de Concejo Municipal.

Del Comité de Provincial de Defensa Civil

Art. 54.- El Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Jaén, es un órgano de participación ciudadana, que orienta las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales, tecnológicos o provocados por acción del hombre que producen desastres o calamidades.

El Comité de Defensa Civil cumple sus funciones en tres aspectos:

a) En la Prevención:

- 1) Programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.

b) En la Emergencia:

- a) Programar y desarrollar un conjunto de acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada.
- b) Evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.
- c) **En la Rehabilitación:**
Coordinar acciones orientadas al restablecimiento total del medio físico, económico y social afectado, bajo consideraciones de prevención.

Comité Provincial de seguridad ciudadana

Art. 55°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes.

De la Asociación de municipalidades

Art. 56°.- La Asociación de municipalidades de la provincia de Jaén, es un órgano de coordinación de la Municipalidad Provincial de Jaén, la misma que es presidida por el Alcalde Provincial. Se rige por su respectivo estatuto, siendo su finalidad coordinar y aunar esfuerzos para la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Provincial y la solución de los problemas comunes que afectan a los diferentes distritos de la provincia.

Del Comité de Participación Vecinal

Art. 57°.- El comité de participación vecinal y ciudadana, es un órgano de participación y coordinación, integrada por representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base del Distrito y Provincia de Jaén. Es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés y propician la identificación de la población con su gobierno local. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos.

Art. 58°.- Para integrar el Comité de participación vecinal debe tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan y ser ciudadano en ejercicio, debiendo velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en la Junta. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Del Concejo Participativo Local de Educación "COPALE"

Art. 59°.- El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la gestión educativa, cuyo rol fundamental conducir es el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con las Instituciones Educativas de las jurisdicciones distritales.

Del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

Art. 60°.- Este 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 la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del Distrito. El Alcalde mediante Acto Resolutivo puede delegar la Presidencia en un Regidor. Sus funciones se establecen en su reglamento y en el manual de organización y funciones.

Del Consejo Consultivo Cultura Provincial "CCCP"

Art. 61°.- El Consejo consultivo Cultural Provincial CCCP, es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad Provincial de Jaén., que propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas. Está integrado por:

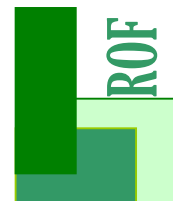
- a) El señor Alcalde provincial, quien lo presidirá.
- b) Un representante del Instituto Nacional de Cultura – Jaén.
- c) Un representante del Círculo Cultural "Jaime Vásquez Díaz".
- d) Un representante de la Cámara de Comercio de Jaén.
- e) Un representante de los Poetas y Escritores.
- f) Un representante de los Pintores y Dibujantes.
- g) Un representante de la Dirección de Educación I – Jaén, los miembros desempeñarán sus funciones como miembros del Consejo Consultivo en condición de Ad Honoren.

Comité de Plan de Desarrollo Urbanístico

Art. 62°.- Es el órgano de coordinación encargado de proponer y evaluar las propuestas de planes, proyectos e intervenciones dentro del Plan de Ordenamiento Urbanístico Participativo e integrado de inversión que será elaborado, viabilizado e inscrito en el marco del SNIP, así como la verificación y certificación de la previsión presupuestal. Promueve y efectúa coordinaciones necesarias para la concertación y confluencia de proyectos, intervenciones y actividades, entre las entidades públicas y privadas interesadas.

Del Comité de Gestión de Programas sociales

Art. 63°.- El Comité de Gestión de los programas sociales, se encarga de realizar las coordinaciones para la adecuada transferencia de los programas alimentarios a la municipalidad de Jaén. Promueve una permanente relación entre autoridad local y beneficiarios,



propiciando que los programas alimentarios se ejecuten con la mayor participación de la población organizada, promueve la conformación de redes sociales buscando la transparencia en la compra de alimentos, entrega y la gestión misma. Representa el mejor mecanismo efectivo de participación ciudadana, en el que participa la municipalidad, representantes del MIMDES, las organizaciones sociales de base y otros actores comprometidos con la problemática alimentaria.

**Capítulo VIII
DEL ÓRGANO DE CONTROL**

De la Oficina de Control Institucional

Art. 64°.- El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Art. 65°.- La Oficina General de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

Art. 66°.- La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- 2) Efectuar las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 3) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la contraloría General de la República por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamiento, supervisores y verificaciones.
- 4) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos prácticas e instrumento de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
- 5) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.



- 7) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 8) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas al respecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 10) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o especialidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 13) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la contraloría General.
- 14) Otras que establezca la Contraloría General.

Capítulo IX DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

De la Procuraduría Pública Municipal

Art. 67°. - La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Art. 67°. - La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza y sus funciones son las siguientes:

- 1) Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
- 2) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- 3) Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 4) Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 5) Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
- 6) Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias municipales y las municipalidades distritales, conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- 7) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- 8) Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 9) Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- 10) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 11) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 12) Otras especificadas en el manual de funciones, las que le asigne el Alcalde y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Capítulo X DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

De la Oficina de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo

Art. 69°. - La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como dirigir las acciones de información, comunicación y archivo municipal.

Art. 70°. - La Oficina de Secretaría General está a cargo del Secretario General, en calidad de funcionario de confianza y con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente General. Las funciones de esta oficina son:

- 1) Elaborar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde.
- 2) Apoyar a las Comisiones de Regidores de esta Municipalidad.
- 3) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando la correspondencia existente.
- 4) Proyectar edictos, ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
- 5) Apoyar las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 6) Actuar como fedataria de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- 7) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.
- 8) Realizar la administración documentaria y del Archivo de la Municipalidad.
- 9) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- 10) Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
- 11) Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo y controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración de la Planilla de Dietas de los Regidores.
- 12) Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
- 13) Elaborar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el Alcalde y/o Director Municipal.
- 14) Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad, y específicamente las que corresponden a esta oficina.
- 15) Otorgar fotocopias certificadas de resoluciones, decretos y demás documentos oficiales que se archivan en esta oficina.
- 16) Asesorar a la Alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnico-administrativos que le corresponden.

- 17) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 18) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 19) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne Gerencia General o el despacho de Alcaldía.

Art. 71°. - La Oficina de Secretaría General, para un mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las áreas de:

- Trámite documentario y
- Archivo General.

Art. 72° Son funciones del área de trámite documentario:

- 1) Recibir los documentos llegados del exterior y procesar los movimientos internos de documentación;
- 2) Fechar, numerar y registrar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Secretario Municipal;
- 3) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de los estafetas, correos y servicios particulares si la urgencia lo aconseja;
- 4) Fechar, numerar y registrar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad;
- 5) Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Contraloría General y demás organismos oficiales;
- 6) Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda;
- 7) Atención permanente y cuidado de la central telefónica y telecomunicaciones municipal;
- 8) Comunicar y recepcionar llamados telefónicos radio y fax entre el personal municipal y el medio externo;
- 9) Llevar el control de las llamadas particulares que realice el personal municipal

Art. 73°. – El área de archivo general, tiene las siguientes funciones

- 1) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la municipalidad provincial de Jaén
- 2) Diseñar, implantar, desarrollar y planificar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo de la municipalidad
- 3) Colaborar con la oficina de Administración de la municipalidad en la aplicación de criterios de economía y eficacia en la gestión de los documentos administrativos, desde la creación/recepción de documentos hasta su conservación o destrucción.
- 4) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el Archivo de la municipalidad.

- 5) Elaborar cuantas normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.
- 6) Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se considere conveniente, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.
- 7) Otras que le asigne la jefatura.

De la Oficina de Imagen Institucional y protocolo

Art. 74°- La Oficina de Imagen Institucional y protocolo, es el órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; promocionando la ciudad y la provincia de Jaén., como destino turístico de inversión y de vivienda.

Art. 75°- La Oficina de Imagen Institucional y protocolo está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Municipal. Las funciones de esta oficina son:

A Nivel Interno:

- 1) Organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 2) Organizar, ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía.
- 3) Orientar la Imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
- 4) Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes dependencias e la Municipalidad.
- 5) Aplicar sondeos de opinión pública para conocer el impacto de la gestión municipal, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.

A Nivel Externo:

1. Promover e impulsar las potencialidades de la provincia de Jaén, para que se conozcan en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
2. Fortalecer en los jaenenses y piuranos su identidad cultural y el amor a su pueblo que los convierta en actores principales de su propio desarrollo.
3. Planificar, organizar, controlar y promover la actividad turística de la provincia de Jaén.
4. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la Municipalidad.

A Nivel de Relaciones Interinstitucionales:

- 1) Realizar alianzas estratégicas interinstitucionales, lideradas por la Municipalidad, que impulsen los sectores productivos de la provincia de Jaén.
- 2) Elaborar, debatir, aplicar y evaluar una Agenda Regional que busque el desarrollo de Jaén.

A Nivel del Sector Educativo Cultural:

- 1) Promover y difundir las actividades educativas – culturales en coordinación con las diversas instituciones que la organizan, a través de la página web municipal y de las publicaciones conjuntas.
- 2) Elaborar y difundir el Calendario Cívico Distrital, Provincial, Regional y Nacional.

A Nivel del Sector Turismo:

- 1) Difundir las potencialidades turísticas de la provincia de Jaén en Colegios, Institutos, Universidades, Gremios y Organizaciones Sociales a través de Exposiciones Fotográficas, Difusión de Videos y Circuitos Turísticos.
- 2) Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional.
- 3) Informar a través de la Web municipal: atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, líneas aéreas y transporte terrestre.
- 4) Potenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar de Ferias Externas que aseguren la difusión de nuestros recursos y atractivos turísticos.
- 5) Organizar cursos de capacitación turística dirigida a taxistas, mototaxistas, policías municipales, lustrabotas, canillitas, personal de transporte terrestre y aéreo, restaurantes, hoteles y comercio artesanal.
- 6) Establecer convenios con las Municipalidades Provinciales del Perú que aseguren un intercambio cultural y turístico.
- 7) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.

Capítulo XI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL

- Secretaría de Cooperación Técnica Internacional
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal

De la Secretaría de la Cooperación Técnica Internacional

Art. 76º. - La secretaria de la Cooperación Técnica Internacional, es la oficina encargada de programar, dirigir y controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades orientadas al desarrollo integral de la provincia de Jaén conforme a los Planes y Programas de corto, mediano y largo plazo, proponiendo las modificaciones y medidas correspondientes, que se formulen ejecuten con recursos de la Cooperación Técnica Internacional y asesora a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Secretario Técnico, quien depende de la Gerencia General y sus funciones son las siguientes:

- 1) Definir políticas de establecimiento de relaciones con organizaciones e instituciones de la cooperación internacional que contribuyan a lograr el desarrollo sostenible de la provincia de Jaén.
- 2) Promover la formulación de programas y proyectos de cooperación en educación, ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional;
- 3) Proponer la suscripción de los convenios marco y/o específicos de cooperación técnica con organismos de la red.
- 4) Evaluar las actividades realizadas en el marco de los convenios específicos suscritos.
- 5) Canalizar la captación de ayuda financiera, económica nacional e internacional de organismos públicos y privados (bilaterales y multilaterales);
- 6) Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
- 7) Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de Jaén, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, informando a las instancias pertinentes.
- 8) Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- 9) Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Desarrollo Local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los Planes de Desarrollo Integral.

De la Oficina de Planificación y Presupuesto

Art. 77°. – La Oficina de Planificación y presupuesto es el órgano de asesoría de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización; así como la **Programación de Inversiones**, los procesos de planificación económica, territorial y formulación de proyectos.

Art. 78°. - La Oficina de Planificación y presupuesto, está a cargo de un Jefe, quien es funcionario de confianza, depende del Gerente General, sus funciones son las siguientes:

- 1) Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de Planificación Municipal y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos del Sistema de Planificación.
- 2) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los Planes Integrales de Desarrollo Distrital, Provincial e Institucional, los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo.
- 3) Programar, organizar, controlar, evaluar y modificar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes Integrales de Desarrollo Local y Provincial a corto, mediano y largo plazo, Plan Estratégico, y el Presupuesto Municipal Participativo de su jurisdicción.
- 4) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública de la provincia, en concordancia con los Planes Integrales de Desarrollo y de los Planes de Acción y Presupuesto Municipal.
- 5) Organizar, mantener y desarrollar los índices de resultados de gestión que requiera la institución para evaluar su desarrollo, así como proponer la normatividad, metodología y procedimientos con criterio técnico.
- 6) Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la Planificación Operativa, Racionalización y Estadística Provincial.
- 7) Asesorar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
- 8) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas, y proyectos para el desarrollo socio-económico de la provincia y distrito de Jaén, para mejorar la calidad de los servicios municipales.
- 9) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de las dependencias municipales y de las municipalidades distritales.
- 10) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Planificación.
- 11) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere la gerencia General o el Alcalde.
- 12) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Planificación y Desarrollo Económico Local.
- 13) Otras funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

Art. 79°. – La Oficina de Planificación y presupuesto, para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- 1) La oficina de programación e inversiones
- 2) La oficina de Presupuesto.
- 3) La Oficina de Estadística e informática
- 4) La Oficina de Racionalización

De la Oficina de Programación e Inversiones "OPI".

Art. 80°. - La Unidad de Programación e Inversión "OPI", está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Jefe Planificación y Presupuesto, sus funciones son las siguientes:

- 1) Conducir la elaboración de Proyectos de Inversión Pública, bajo la observancia del Ciclo del Proyecto - Fase de Preinversión, según el Sistema Nacional de Inversión Pública: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
- 2) Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen, con las mismas atribuciones y requisitos señalados en las normas del sistema nacional de inversión pública.
- 3) Cumplir las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4) Proponer al Órgano Resolutivo la priorización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la fase de Inversión y en segundo lugar a los que se encuentren en la fase de Preinversión, respetando la observancia del Ciclo del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- 5) Formular y evaluar los Estudios de Preinversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales
- 6) Priorizar la formulación de los proyectos de inversión pública según el Plan Operativo, el plan Estratégico y el Plan Director de la municipalidad.
- 7) Informar y registrar los proyectos de inversión en la etapa de preinversión en el Banco de Proyectos de la municipalidad y comunicar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8) Asesorar, supervisar, evaluar y presentar a los órganos de dirección, proyectos y programas de desarrollo institucional en el orden académico y administrativo
- 9) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública
- 10) Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 11) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto

De la Oficina de Presupuesto.

Art. 81°. - La oficina de presupuesto, es el órgano encargado de dar cumplimiento riguroso de los objetivos, principios y todas las etapas del proceso del presupuesto participativo articulando la participación ciudadana con la gestión municipal. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Jefe de Planificación y Presupuesto, sus funciones son las siguientes:

- 1) Recopilar, procesar y consolidar el anteproyecto de Diagnóstico Situacional de la Provincia, actualizarlo periódicamente y planificar integralmente el desarrollo local.
- 2) Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén; así como evaluar su ejecución y conducir su actualización periódica.
- 3) Orientar y consolidar la formulación del Plan Integral de Desarrollo Provincial, concertado con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4) Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional. Evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 5) Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan de Desarrollo Concertado.
- 6) Mantener una estrecha relación técnico – funcional con las municipalidades distritales de la provincia.
- 7) Asesorar en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal provincial.
- 8) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 9) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 10) Coordinar, formular y evaluar el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad, debidamente concertado con las instancias correspondientes, según lo establece los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito provincial en cumplimiento con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 11) Consolidar la etapa de Pre-inversión y Post-inversión. Así como coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
- 12) Formular perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- 13) Dirigir, participar y monitorear directamente en los procesos, obras y reuniones técnicas del proceso del presupuesto participativo y cumplimiento de acuerdos.
- 14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planificación.

De la Oficina de Estadística e informática

Art. 82°. La Oficina de Estadística e Informática de la Oficina de Planificación, es la encargada de recopilar, interpretar y tener disponible información referente al comportamiento de las principales unidades y áreas de la municipalidad provincial de Jaén, mostrando como resultado un producto expresado en cifras que nos permite tener una imagen en conjunto de la realidad local. Sus funciones son:

- 1) Formular el Plan de Trabajo de la Oficina de Estadística e Informática de acuerdo con los objetivos, normas y disposiciones técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

- 2) Normar, respaldar, supervisar y evaluar las actividades estadísticas de la municipalidad provincial de Jaén.
- 3) Concentrar, procesar y proporcionar la información estadística de la Municipalidad.
- 4) Generar sistemas de información automatizados para optimizar los flujos de información estadística.
- 5) Otras que le asigne la Jefatura de la Planificación.

De la Oficina de Racionalización

Art. 83°. Es la Oficina encargada de evaluar y proponer la adecuación permanente de la organización, funciones, procedimientos y cargos de la municipalidad, conforme a sus fines y objetivos; así como integrar y dinamizar la gestión institucional mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas; brinda soporte técnico a las unidades orgánicas de la municipalidad, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe. Sus funciones son:

- 1) Proponer y ejecutar las políticas y planes de desarrollo organizativo.
- 2) Planear, organizar, coordinar y conducir el Sistema de Racionalización de la municipalidad provincial de Jaén.
- 3) Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones de los órganos que deben interactuar dentro de la acción sistémica del Gobierno local.
- 4) Formular, coordinar, supervisar, evaluar y actualizar los documentos de gestión técnico-normativos de la municipalidad.
- 5) Desarrollar acciones de simplificación administrativa y la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- del Gobierno local de Jaén.
- 6) Diseñar y proponer modelos organizacionales a partir del análisis y adecuación sistémica de las funciones, estructura organizativa y cargos.
- 7) Proponer la racionalización de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, formulando la normatividad interna respectiva, así como proporcionar el asesoramiento técnico en la implementación de los mismos.
- 8) Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
- 9) Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Planificación.

De la Oficina de Asesoría Jurídica

Art. 84° La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones en el campo jurídico- legal administrativo

Art. 85°.- La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe, quien depende del Gerente General. Tiene autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la Municipalidad a fin de informar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal. Las funciones de esta oficina son:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
- 2) Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- 3) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 4) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad y a las municipalidades distritales en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5) Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal provincial y distrital en concordancia con la legislación municipal vigente.
- 6) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- 7) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
- 8) Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
- 9) Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad y las municipalidades distritales sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
- 10) Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Jaén. en coordinación con la Oficina de Margesí de Bienes.
- 11) Coordinar con las oficinas de Información y racionalización, los procesos y procedimientos de su área para su sistematización.
- 12) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Capítulo XII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA GENERAL

De la Gerencia de Administración

Art. 86° - La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal y e informática y sistemas; encargado de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros, humanos, logísticos de la Municipalidad, así como con la atención de los servicios internos de la entidad.

Art. 87° - La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe, quien depende del Gerente General.

Las funciones y atribuciones de esta oficina son:

- 1) Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos bajo su responsabilidad.
- 2) Planificar y organizar las actividades de sus oficinas y unidades en función a los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Municipalidad.
- 3) Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
- 4) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos económicos financieros y, de los bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones legales, normas y procesos técnicos pertinentes.
- 5) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
- 6) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos económicos y valores de la Municipalidad.
- 7) Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y, autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado y su calendarización.
- 8) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Acción y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- 9) Participar en la elaboración, presentación y aprobación de los estados financieros y elevarlo al Concejo Municipal, dentro de los plazos de ley, para su aprobación.
- 10) Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la Gestión Administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente a la Alta Dirección.
- 11) Conducir y supervisar los procesos técnicos del sistema de personal y la adecuada aplicación de las normas e instrumentos relativos a la carrera administrativa, remuneraciones, pensiones, promoción y bienestar, y de capacitación permanente.
- 12) Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos que involucran su campo funcional.
- 13) Realizar arqueos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
- 14) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

- 15) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 16) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente General.

Art. 88°. - La Gerencia de Administración está conformada orgánicamente por:

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

De la Sub Gerencia de Logística

Art. 89°. - La Sub Gerencia de Logística, es el órgano encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar, proporcionar y controlar los recursos materiales y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad, así como, verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales dentro de los objetivos y límites de la institución, así como autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.) y organizar y elaborar el registro e información sobre el magesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.

Art. 90°. - La Sub Gerencia de Logística está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Administración. Sus funciones son:

- 1) Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales dependencias municipales para el logro de los fines y objetivos municipales.
- 2) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Jaén., informando su contenido a Prompyme y al público en general, en cumplimiento de las normas vigentes.
- 3) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y demás oficinas involucradas.
- 4) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- 5) Elaborar el Módulo de Logística, como parte integrante del "Sistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal" en coordinación con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.
- 6) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos de Información.
- 7) Formular la Programación del Abastecimiento de Bienes y Servicios, así como elaborar las estadísticas respectivas.
- 8) Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y el suministro de servicios requeridos.

- 9) Ordenar, procesar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- 10) Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- 11) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 12) Administrar la prestación del servicio interno de fotocopiado e impresión, de telefonía e intranet.
- 13) Realizar periódicamente investigación de precios de los bienes que adquiere la Municipalidad.
- 14) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 15) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 16) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

De la Sub Gerencia de Contabilidad

Art.91°. - La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de gestión, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. Responde sobre los resultados de la gestión realizada por la Municipalidad, aplicando normas y dispositivos legales, de conformidad a las normas emanadas por los Órganos Fiscalizadores del Estado, Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación, así como del Concejo Municipal. La sub gerencia de Contabilidad depende de la gerencia de Administración. Sus funciones son:

- 1) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes.
- 2) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los Estados Financieros y Presupuestales correspondientes.
- 3) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- 4) Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados.
- 5) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
- 6) Ejecutar, controlar y renovar el fondo para pagos en efectivo.
- 7) Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión administrativa y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal.
- 8) Efectuar arquezos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores.
- 9) Aplicar las medidas correctivas del caso y asesorar sobre los asuntos de su competencia.
- 10) Organizar, procesar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de Costos en la gestión de servicios municipales.

- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

Art. 92°. - La sub gerencia de Contabilidad para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las áreas de Integración Contable y Control Previo.

Sub Gerencia de Tesorería

Art. 93°. - La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene por objeto conducir el proceso de administración de los recursos financieros de la municipalidad y responsable del manejo operativo de la ejecución de los recursos, en concordancia con los sistemas de tesorería y disposiciones legales, tributarias y normativas vigentes. Está a cargo de un sub gerente que depende del gerente de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes.
- 2) Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- 3) Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales (ingresos y egresos) y elaborar el Flujo de Caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
- 4) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
- 5) Elaborar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- 6) Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.
- 7) Formular los estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
- 8) Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 9) Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.
- 10) Realizar arqueos a todas las oficinas que manejan caja chica.
- 11) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 12) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

Art. 94º. - La Jefatura de Tesorería para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Fondos
- Unidad de Documentos y Valores

De la Sub Gerencia de Personal

Art. 95º. - La Sub Gerencia de Personal, es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene como objeto realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Está a cargo de un sub gerente y depende del Jefe de Gerente de Administración y tiene las siguientes funciones:

- 1) Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del Sistema de Personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que dirigen el sistema.
- 2) Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal, así como elaborar la Planilla Única de Pagos y otras retribuciones económicas para los trabajadores.
- 3) Estudiar y recomendar la política salarial de la Municipalidad.
- 4) Programar y realizar evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
- 5) Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. del personal municipal.
- 6) Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes. }
- 7) Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
- 8) Elaborar, ejecutar y controlar programas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa el sistema de remuneraciones.
- 9) Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia, entre otros la protección y seguridad social.
- 10) Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal y tercería.
- 11) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 12) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.

14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la oficina de Administración.

Art. 96°. - La Jefatura de Personal para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Remuneraciones
- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de Bienestar Social y Capacitación

De la Gerencia de Administración Tributaria

Art. 97°. - La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de gestión, que tiene como objeto programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, determinar las políticas tributarias de simplificación del sistema tributario municipal, y responsable de coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a Ley. Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia General y Alcaldía.

Art. 98°. - Son funciones de las Oficina de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares, en cartera, morosas y coactivas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes,
3. Organizar, programar, controlar, supervisar y evaluar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
4. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
5. Programar, controlar, supervisar la emisión masiva de los documentos valorados del sistema de Rentas municipales.
6. Proponer políticas para el mejoramiento de la administración y captación de los recursos de la municipalidad.
7. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Efectuar diagnósticos e investigación sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
9. 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.

10. 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.
11. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas.
12. Proyectar Resoluciones en asuntos de su competencia.
13. Realizar gestiones ante Instituciones Públicas y Privadas en materia de su competencia, de acuerdo a las normas establecidas.
14. Otras que le encargue la Gerencia General

Art. 99°.- La Gerencia de Administración Tributaria, orgánicamente está integrada por las siguientes sub gerencias.

- La Sub Gerencia de Recaudación
- La Sub Gerencia de Fiscalización
- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Art. 100° La Sub Gerencia de recaudación, es la responsable de las acciones de recaudación y control en la cobranza de los tributos, arbitrios, derechos y licencias y de las sanciones administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un Jefe y depende de la Jefatura de Administración Tributaria.

Art. 101°.-Las funciones de la sub gerencia de recaudación son:

- 1) Organizar, dirigir, registrar, controlar, ejecutar y evaluar la cobranza ordinaria (recaudación de los tributos y derechos municipales, especies valoradas, etc.), con sujeción al Código Tributario, TUPA y Leyes vigentes; mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando a este del estado de sus obligaciones.
- 2) Organizar, controlar, supervisar y evaluar las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias.
- 3) Organizar, controlar, ejecutar, supervisar 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) Organizar y controlar los pagos por deudas tributarias y no tributarias, y de sanciones y remitirlos a la vía de coactiva resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos, devoluciones.
- 5) Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de los tributos y multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- 7) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración tributaria.

- 8) Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Recaudación, Control y Orientación al Contribuyente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 9) Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional y otras instituciones para su participación en operativos especiales de Fiscalización y Control de las disposiciones municipales.
- 10) Concluido el procedimiento de cobranza ordinaria sin que el contribuyente y/o deudor haya interpuesto recurso impugnatorio alguno, deberá derivar las acciones de cobranza de deudas tributarias y administrativas para su cobranza coactiva.
- 11) Elaborar los anteproyectos de modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas y tablas de interés moratorio.
- 12) Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central, relativas a la Administración Tributaria; así como las sanciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
- 13) 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.
- 14) Realizar la cobranza por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, así como multas administrativas.
- 15) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- 16) Proponer y recomendar la quiebra de documentos valorados en su poder previa autorización del Concejo y según la normatividad vigente.
- 17) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos.
- 18) Otorgar y controlar la emisión de certificados domiciliarios.
- 19) Cumplir con las demás competencias que le asigne la gerencia de Administración Tributaria.

Art.102°.- La Sub gerencia de Fiscalización, es una unidad técnica de gestión de la gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo ejecutar las acciones de fiscalización municipal de conformidad con el Plan y Programas de Rentas, efectuar la correcta estimación de los tributos y del estado de las cuentas corrientes. Asimismo, es responsable de evaluar, resolver y atender según corresponda, expedientes de reclamación, recursos de reconsideración y apelación contra los actos administrativos generados en la Municipalidad, así como controlar la cobranza de los adeudos. Está a cargo de un Jefe, quién depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Art.103° Son funciones de la sub gerencia de Fiscalización:

- 1) Programar, organizar, dirigir y ejecutar la fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 2) Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
- 3) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas Tributarias y No Tributarias.

- 4) Emitir resoluciones de determinación a la sub gerencia de ejecutoria coactiva para su ejecución.
- 5) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 6) Fiscalizar espectáculos y efectuar las liquidaciones o acotaciones de pagos por dicho impuesto y determinar el monto del impuesto a los juegos.
- 7) Programar el calendario anual de las notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
- 8) Proponer y formular los proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
- 9) Elaborar y coordinar la programación del calendario anual de notificaciones tributarias.
- 10) Fiscalizar los Espectáculos Públicos no Deportivos en coordinación con la Policía Municipal.
- 11) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización interna y externa, orientadas a detectar y sancionar a los omisos, subvaluadores y morosos en las obligaciones tributarias y derechos municipales.
- 12) Fiscalizar las acciones de inafectación de pago del Impuesto Predial y los casos de exoneración de impuestos y derechos. Determinar la naturaleza y cuantía, de las deudas, instando al contribuyente a cumplir con su deber tributario.
- 13) Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes, e informarle del estado de sus obligaciones.
- 14) Elaborar y ejecutar su Plan de Acción y Presupuesto.
- 15) Coordinar actividades para dinamizar y reforzar el sistema de fiscalización y detectar a los contribuyentes omisos al cumplimiento de obligaciones tributarias; determinar su naturaleza, cuantía y elaborar informes periódicos para conocimiento de la Oficina de Administración Tributaria.
- 16) Otras que le asigne la jefatura.

Art. 104°.- La Sub gerencia de la Ejecutoría Coactiva, es una unidad técnica de gestión de la Jefatura de Administración Tributaria, tiene como objeto efectivizar las medidas cautelares para el cumplimiento de los pagos de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes morosos, al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979. Está a cargo de un Profesional como Ejecutor Coactivo, con categoría de Jefe de Oficina, quién depende de la Jefatura de Administración Tributaria.

Art.105°.- Son funciones de la sub gerencia de Ejecutoría Coactiva:

- 1) Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Ejecutoría Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la municipalidad, disponiendo el pago de intereses y costas.

- 3) Formular y controlar los Planes Operativos de Cobranza Coactiva y Recuperación de Deudas.
- 4) 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 N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como disponer la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los artículos 16° y 33° de la respectiva Ley.
- 5) Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos.
- 6) Mantener actualizado el registro conteniendo la cuenta corriente de los Contribuyentes en proceso de cobranza coactiva.
- 7) Supervisar y controlar los saldos por cobrar a cargo de los Auxiliares Coactivos.
- 8) Tramitar y custodiar los valores a su cargo.
- 9) Realizar las diligencias con los Auxiliares Coactivos.
- 10) 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.
- 11) Mantener al día los saldos de los valores por cobrar.
- 12) Elaborar la información estadística mensual sobre la recuperación de la morosidad.
- 13) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo de Cobranza Coactiva.
- 14) Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil.
- 15) Verificar y coordinar los resultados ejecutados en relación al ingreso diario de Caja.
- 16) Verificar la exigibilidad de la deuda y notificar a los contribuyentes morosos.
- 17) Cumplir con las demás competencia que le asigne la gerencia de administración Tributaria.

Capítulo XIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Art. 106°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el máximo órgano administrativo del Gobierno Local, responsable de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al desarrollo urbano, infraestructura, obras y adjudicaciones; emitir autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones en el ámbito de su competencia; es la encargada de conducir los procesos de desarrollo urbano y rural, en los aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana y rural, administrar el catastro, realizar las habilitaciones y renovación urbana, así como las obras municipales de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo, tiene a su cargo las competencias de defensa civil. Está a cargo de un Profesional como Gerente, quien depende de la Gerencia General y la Alcaldía.

Art. 107°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, son:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación, otorgamiento de autorización, certificaciones y registros de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro solicitados por los vecinos de la municipalidad.
2. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial 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. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el catastro de la Provincia.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de anuncios o mobiliarios urbanos.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las habilitaciones y renovación urbana.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
7. Formular y supervisar los programas y proyectos de los asentamientos humanos y titulación de predios, en concordancia con el Plan Urbano Provincial.
8. Coordinar con otras entidades los estudios que se realizan en la provincia, concernientes a su campo.
9. Otorgar y controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición.
10. Resolver los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción, a los trámites de autorizaciones, certificaciones, registros y adjudicaciones
11. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia, según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
12. Proponer proyectos, de acuerdo con los planes aprobados.

13. Coordinar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
14. Otorgar copias certificadas de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.
15. Aplicar sanciones ante la trasgresión de las normas.
16. Coordinar con el área de licencias, las Resoluciones Gerenciales en materia de Licencias, Autorizaciones y Saneamiento Físico Legal de las Propiedades.
17. Representar a la Municipalidad en actividades concernientes al área de su competencia.
18. Coordinar el desarrollo de las actividades en materia de defensa civil de la provincia.
19. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia General y la Alcaldía.

Art. 108°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones administrativas:

- Sub. Gerencia de Obras y Liquidaciones
- Sub. Gerencia de Estudios y Unidad Formuladora
- Sub. Gerencia de Catastro y Control Urbano.
- Sub. Gerencia de Defensa Civil.

SUB. GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

Art. 109°.- La Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones, es un órgano de gestión que tiene por objeto la ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad en las modalidades que permite la ley, así como supervisarlas y liquidarlas en conformidad con las normas de control y de construcciones sobre el particular.

Art. 110°.- Las funciones de la Sub. Gerencia de Obras y Liquidaciones son:

1. Regular, planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras de Infraestructura Pública por las diferentes modalidades, administración directa, por contrata o encargo, necesaria para el desarrollo de la Provincia, con la participación de la población organizada.
2. Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual.
3. Controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad
4. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Planes y Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras públicas y municipales.
6. 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 contratadas.

7. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA SUB. GERENCIA DE ESTUDIOS Y UNIDAD FORMULADORA

Art. 111°.- La Sub. Gerencia de estudios, es un órgano de gestión, tiene como objeto realizar los planes y proyectos de desarrollo municipal con la participación de todos los agentes de desarrollo local, realizar el Plan de Inversiones de la Municipalidad de Jaén, de acuerdo con las disposiciones aprobadas en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto. Elabora propuestas y estudios en el ámbito local sobre mantenimiento, acondicionamiento y ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad. Está a cargo de un Profesional como Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Art. 112°.- Las funciones de la Sub. Gerencia de Estudios y Unidad Formuladora son:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios y proyectos de inversión pública y Municipal en el Distrito.
- 2) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en la Provincia.
- 3) Formular las bases técnicas y estudios de proyectos de inversión.
- 4) Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano y rural.
- 5) Formular, ejecutar, mantener y consolidar en su caso, proyectos de inversión en beneficio de la comunidad.
- 6) Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos.
- 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) Tramitar los estudios y proyectos de inversión local de gran envergadura para su aprobación municipal.
- 9) 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 Desarrollo Urbano y Rural.
- 10) Alimentar permanentemente el ingreso de datos al banco de proyectos.
- 11) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con los Planes y Proyectos de Inversión Pública y Municipal.
- 12) Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales.
- 13) 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.
- 14) Reportar a instancias superiores el incumplimiento de la ejecución de estudios municipales para su reprogramación.

- 15) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Art. 113°.- La Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano, es el órgano de gestión, encargado de elaborar y mantener el registro del sistema catastral, dar trámite a todas las solicitudes para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y rehabilitaciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana de las áreas rústicas para una mejor gestión de su ámbito territorial, tiene como objeto difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, otorgando certificaciones y autorizaciones en el ámbito de su competencia. Esta a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Art. 114°.- Las funciones de la Sub. Gerencia de Catastro y Control Urbano son:

- 1) Recepciona y procesa la información referida al sistema catastral de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- 2) Elabora las fichas catastrales que sirvan de registro de información para el archivo catastral Municipal
- 3) Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad para que la información de cambios en el archivo catastral sea de conocimiento público.
- 4) Tomar las acciones para que los cambios que se presenten en los predios urbanos y rurales sean registrados en los planos catastrales respectivos.
- 5) Mantener ordenado y actualizado el archivo catastral que corresponde a las fichas catastrales y planos distritales.
- 6) Supervisar las labores de los responsables del catastro Municipal que se encargue a empresas privadas.
- 7) Actualizar, aplicar y evaluar el Proyecto Integral de Catastro Urbano.
- 8) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades relacionadas con los procesos de identificación, recuperación, consolidación, registro y enajenación del manglesí de bienes inmuebles de propiedad municipal.
- 9) Actualizar el registro e inventario de bienes e inmuebles de la municipalidad.
- 10) Elaborar esquemas, croquis y diseños varios para la descripción gráfica de problemas urbanos y constataciones "in situ".
- 11) Prepara y tramitar los expedientes de adjudicación de terrenos fiscales por encargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y/o de la Gerencia General.
- 12) Efectuar la Gestión Documentaria en el saneamiento físico – legal de los predios e inmuebles para incorporarlo al patrimonio Municipal y al Registro correspondiente.
- 13) Controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con la infraestructura urbana, la semaforización y la señalización del Distrito.
- 14) Tramitar la aprobación de las habilitaciones urbanas de acuerdo a las normas legales vigentes.

- 15) Organizar, coordinar y conformar la Comisión Técnica Calificadora Distrital y la Comisión Técnica Supervisora de Obras Distrital.
- 16) Proponer políticas y normas, formular estudios para la adecuada prestación de los servicios administrativos en materia de desarrollo urbano y rural que brinda la municipalidad, en catastro, otorgamiento de autorizaciones de obras públicas y privadas, certificaciones.
- 17) Otorgar las licencias de obras, remodelaciones, demoliciones, refacciones de carácter privado
- 18) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras en vía pública y conexas.
- 19) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
- 20) Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- 21) Llevar y organizar la estadística de las licencias de construcción, declaratorias de fábrica y otros documentos que otorga el Municipio que formalizan las edificaciones.
- 22) Controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad.
- 23) Otorgar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural según sea el caso, la autorización de cerco y otras obras menores, así como las Declaratorias de Fábrica según las normas vigentes.
- 24) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y prórroga de construcción en concordancia con las normas de la materia.
- 25) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- 26) Observar y hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
- 27) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades y proponer la pintura de las fachadas y el uso o no de determinados colores
- 28) Proponer la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de edificaciones y de obras que no cuenten con la correspondiente Licencia de Construcción.
- 29) Proponer normativa, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano, así como Programas de Renovación Urbana.
- 30) Proponer y regular la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- 31) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos en el ámbito de su competencia.
- 32) Aplicar sanciones por trasgresión a las normas municipales referidas a construcciones e informalidad de habilitaciones urbanas.
- 33) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA SUB. GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Art. 115°.- La Sub Gerencia de defensa civil, es el órgano de gestión y tiene por objeto prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes, que pudieran causar o causen los desastres o calamidades, y de realizar las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, en locales públicos y privados. Esta sub gerencia de defensa civil, ejerce labores como Secretario Técnico o especialista en Defensa Civil y es el responsable de coordinar con el Comité de Defensa Civil.

Art. 116°.- Las funciones de la Sub. Gerencia de Defensa Civil son:

- 1) Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa Civil en la municipalidad.
- 2) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la municipalidad.
- 3) Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil
- 4) Elaborar y ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 5) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 6) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que esté, dentro de su capacidad
- 7) Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI
- 8) Determinar el equipo básico de seguridad con que deben contar los locales públicos y privados.
- 9) Elaborar el mapa de riesgos de Distrito y proponer el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- 10) Proponer las normas y directivas complementarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 11) Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil
- 12) Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- 13) Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos
- 14) Apoyar al Comité en centralizar la recepción y custodia de ayuda material, y ejecutar el planear de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
- 15) Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- 16) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil, relacionados con la obtención de recursos.
- 17) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales o Extranjeros, previa la aprobación por el INDECI.
- 18) Otorgar Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales; industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 19) Promover el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la ley.
- 20) Otras que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil, el despacho de alcaldía o la gerencia de desarrollo Urbano.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 117°.- La Gerencia de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, tiene por finalidad: planificar, organizar y dirigir la política ambiental de la municipalidad provincial de Jaén, haciendo uso óptimo de todos los recursos a su alcance: dinero, influencias, personas, tecnología, etc. Propone los lineamientos de política y estrategias ambientales y de participación ciudadana de la Municipalidad Provincial de Jaén en el marco del paradigma del desarrollo sostenible. Para el cumplimiento de sus actividades contará con las subgerencias de conservación de recursos naturales, parques y jardines y saneamiento ambiental.

SUB GERENCIA DE ÁREAS DE CONSERVACION MUNICIPAL.

Art. 118°.- La sub gerencia de conservación de áreas municipales, es la oficina encargada de velar por la conservación y protección de nuestros recursos, contra la desertificación y sequía, el cambio climático, la degradación y/o deterioro de los recursos: agua, vegetación y suelo. Además, efectúa evaluaciones de las áreas ambientales críticas y ecosistemas especiales o degradados, promoviendo la educación ambiental para la conservación de dichos recursos y su entorno.

Art. 119°.- Son funciones de la subgerencia de áreas municipales

- 1) Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales distritales, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias establecidas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 2) Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de recursos naturales, de medio ambiente, en concordancia con los planes del Gobierno Local provincial.
- 3) Elaborar y proponer ordenanzas de alcance provincial en materia de su competencia y convenios interinstitucionales promoviendo actividades productivas con enfoque ambiental.
- 4) Implementar y conducir el sistema de gestión de áreas de conservación, en coordinación con la comisión ambiental.
- 5) Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de la sub gerencia de Recursos Naturales
- 6) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades del personal a su cargo.
- 7) Otras que la gerencia general les asigne.

SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

Art. 120°.- La sub gerencia de parques, jardines y áreas verdes, es el órgano encargado de promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas,

avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanos y espacios públicos en general. Coordina con la Gerencia de Obras Públicas el diseño e parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos similares y propicia la habilitación y conservación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.

Art. 121°.- Son funciones del la sub gerencia de parques, jardines y áreas verdes:

- 1) Coordinar y conducir el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, Normas y procedimientos en la habilitación mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- 2) Asesorar y absolver consultas técnico administrativa, sobre la normatividad del área.
- 3) Coordinar con la gerencia de obras públicas para el diseño de parques, plazas, alamedas de espacios públicos.
- 4) Otras que se le asigne conforme a sus atribuciones.

SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Art. 122°.- La Sub gerencia de agua Saneamiento, es el órgano encargado de hacer una permanente coordinación con la empresa municipal de agua y saneamiento y los comités existentes, para alcanzar una gestión del sistema de agua: mejorando su calidad constantemente, ordenando su uso, distribución y costo; haciendo sostenible al sistema, esto es, durable e incidir en la preparación y capacitación de la población para una nueva cultura del agua y el medio ambiente. Esta sub gerencia coordinará con organizaciones de la sociedad para el mejor desempeño de sus funciones y siempre que resulte necesario.

Art. 123°.- La Sub gerencia de agua Saneamiento, tiene las siguientes funciones:

- 1) Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a salud y saneamiento ambiental de la localidad.
- 2) Normar y controlar en coordinación con el sector salud, el aseo, higiene y salubridad de establecimientos comerciales, viviendas, escuelas y otros.
- 3) Promover la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y Baños públicos.
- 4) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales Nacionales y Municipales que regulan las actividades de salud y el saneamiento ambiental.
- 5) Capacitar al personal que realiza trabajos de saneamiento ambiental.
- 6) Otras que le asigne la gerencia de medio ambiente y ordenamiento territorial

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Art. 124°.- La Gerencia de Desarrollo Económico "DEL", es un órgano de línea, responsable de promover y diversificar la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa. Le compete poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: producción, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Art. 125°.- La Gerencia DEL está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende del Gerente General y sus funciones son las siguientes:

- 1) Diseñar, formular e implementar, el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y su Plan Operativo.
- 2) Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad, la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito y provincia de Jaén.
- 3) Formular y proponer los lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional, de conformidad con las demás funciones legales vigentes.
- 4) Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos y camales, de propiedad municipal y particular.
- 5) Coordinar y opinar sobre otorgamiento de licencias de funcionamiento y registro actualizado de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
- 6) Organizar conjuntamente con los actores locales y las municipalidades distritales, las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas de la provincia.
- 7) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
- 8) Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de incubadoras de empresas.
- 9) Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
- 10) Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
- 11) Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
- 12) Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
- 13) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.

- 14) Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad empresarial.
- 15) Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través de la promoción, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
- 16) Coordinar con las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
- 17) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
- 18) Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- 19) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- 20) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la gerencia general.

Art. 126°. - La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para un mejor desempeño de sus competencias contará con las siguientes divisiones.

- Sub gerencia de comercialización.
- Sub. Gerencia de Desarrollo empresarial
- Sub. Gerencia de Promoción y fomento

SUB. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Art. 127°. - **Sub. Gerencia de Comercialización**, es un órgano de línea, responsable de programar, dirigir y facilitar el otorgamiento de licencias de funcionamiento de todo giro de negocio y controlar la ejecución de las actividades de la comercialización y abastecimiento de productos y servicios. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de sub gerente, quien depende de la Gerencia "DEL" y sus funciones son las siguientes:

- 1) Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia de Jaén.
- 2) 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.
- 3) Emitir las autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, y de servicios.
- 4) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 5) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 6) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 7) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la gerencia "DEL".

SUB. GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 128°. La Sub. Gerencia de Desarrollo empresarial, es una unidad de la Gerencia de Desarrollo Económico y tiene por objeto realizar acciones orientadas a la promoción del Desarrollo local, con especial énfasis en la pequeña y micro empresa, propiciando la participación de la comunidad y organizaciones vecinales como gestores del desarrollo económico local; tiene las siguientes funciones

- 1) Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
- 2) Promover e impulsar la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
- 3) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
- 4) Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
- 5) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la provincia.
- 6) Formular lineamientos de política empresarial, cooperación y coordinación en los sectores de industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía y agricultura.
- 7) Promover la investigación, desarrollo, innovación, asistencia técnica, capacitación, servicios empresariales, soporte técnico, logística de producción, comercialización y exportación de productos competitivos de la localidad.
- 8) Promoción y desarrollo de procesos y mecanismos de captación de inversión para el desarrollo empresarial con prioridad a las MYPES.
- 9) Propiciar la participación de los empresarios en eventos de promoción empresarial y negocios
- 10) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas
- 11) Otras funciones que le asigne la Gerencia "DEL".

SUB. GERENCIA DE PROMOCION Y FOMENTO

Art. 129°. - La Sub. Gerencia de Promoción y fomento tiene por finalidad promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad. Tienes las siguientes funciones:

- 1) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción y prioridades de emprendedurismo e inversión de la provincia
- 2) Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.
- 3) Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores campesinos organizados.
- 4) Promover y desarrollar proyectos basados las potencialidades locales, en particular aquellos que aprovechen de manera sostenible nuestra biodiversidad.

- 5) Identificación de las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
- 6) Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales a las empresas establecidas en la provincia.
- 7) Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para los bienes y servicios producidos en la localidad.
- 8) Promover las concesiones y otras modalidades contractuales sujetas a las condiciones estipuladas en los respectivos contratos celebrados y suscritos conforme a Ley.
- 9) Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano rurales, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 10) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 11) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad de la actividad artesanal en la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas
- 12) Supervisa y monitorea el cumplimiento de las normas, los planes, la calidad de los servicios, fomentado la participación de la sociedad civil, en materia de agricultura, pesquería, industria, energía, minería e hidrocarburos, comercio exterior, turismo y artesanía, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley.
- 13) Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece la localidad.
- 14) Elaborar el mapa provincial sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- 15) Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan las empresas de la provincia.
- 16) Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la provincia y al público que desarrolla actividad empresarial alguna.
- 17) Apoyar de manera directa e indirecta a las actividades emprendedoras con sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 18) Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la provincia.
- 19) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
- 20) Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico de la provincia.
- 21) Fomentar y realizar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con perspectivas de exportación.
- 22) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Art. 130°. - La Gerencia de Desarrollo Social, es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar acciones de servicios sociales relacionados a promover el desarrollo de la mujer, proteger los derechos de los niños, del adolescente, de las personas con discapacidad y de la familia. Es el órgano de ejecución responsable de promover la participación de las organizaciones de vecinos, de su reconocimiento y registro; Garantiza la participación de éstas en la formulación del Presupuesto Participativo del Gobierno Provincial y en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.

Art. 131°. - La Gerencia de Desarrollo Social, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- 1) Promover, coordinar y controlar actividades sobre Asistencia Social prevención y mejoramiento de la salud y defensa integral de la familia;
- 2) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
- 3) Dirigir y controlar las acciones de las DEMUNAS y formula proyectos para la promoción y desarrollo de las defensorías de la familia en forma integral, de acuerdo a la realidad local;
- 4) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y programas sociales;
- 5) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 6) Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad;
- 7) Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo del programa vaso de leche.
- 8) Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 9) Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- 10) Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.
- 11) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.
- 12) Establecer y concertar al inicio del año con las dependencias a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 13) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 14) Otras que le asigne la Gerencia General.

SUB. GERENCIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE "DEMUNA

Art. 132º. - La Sub. Gerencia de Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente "DEMUNA", tiene las siguientes funciones:

- 1) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerables sus derechos para hacer prevalecer el Principio Superior.
- 2) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuarse conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 3) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 4) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- 5) Dirigir, supervisar la labor del equipo de la DEMUNA, en bienestar de los niños y adolescentes.
- 6) Conducir con Instituciones Publicas, Privadas del Sistema Integral del Niño y Adolescente.
- 7) Realizar Gestiones para suscribir Convenios que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la DEMUNA.
- 8) Coordinar con otras DEMUNAS Provinciales, Distritales y Comunales.
- 9) Gestionar recursos para la DEMUNA.
- 10) Coordinar con la PNP, Ministerio Publico y Poder Judicial para resolver los casos detectados.
- 11) Atención de Casos y dictar charlas de sensibilización
- 12) Dar legalidad a los actos de conciliación.
- 13) Formalizar las denuncias en la Vía Judicial.
- 14) Seguimiento de casos en el Ministerio Publico y Vía Judicial.
- 15) Recepción y atención de casos.
- 16) Absuelve consultas de carácter judicial.
- 17) Promover casos de conciliación en DEMUNA.
- 18) Conciliar casos derivados de las relaciones familiares.
- 19) Plantear casos ante el Poder Judicial.
- 20) Derivar casos a la PNP, Ministerio Publico, Salud, CEM.
- 21) Apoyar a Campañas y Capacitaciones.
- 22) Visitas domiciliarias.
- 23) Recepciona y custodia las pensiones alimentarias.
- 24) Distribuye las pensiones alimentarias
- 25) Informa los incumplimientos de las pensionistas.
- 26) Prepara las cartas de Incumplimiento.
- 27) Hace seguimiento de Régimen de Visitas.
- 28) distribuye la documentación.
- 29) Elabora Informes y redactar y digitar la documentación.
- 30) Atiende la correspondencia.

- 31) Custodia, conserva los documentos del archivo, mobiliario, útiles y cimiento de casos.
- 32) Hacer visitas domiciliarias.
- 33) Formalizan denuncias judiciales con supervisión del Asesor Legal.
- 34) Apoyan campañas y dar charlas de sensibilización.

SUB. GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Art. 133°. - La Sub. Gerencia de Programas Sociales es el órgano encargado de dirigir promover, ejecutar y supervisar la formulación de propuestas de proyectos, estudios de investigación, políticas, estrategias y modalidades de gestión descentralizada de los programas de lucha y superación de la pobreza.

Art. 134°. - La Sub. Gerencia de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- 1) Lograr que la municipalidad cumpla con los requisitos para acreditar y administrar los programas y proyectos sociales que se le transfieren desde el gobierno central.
- 2) Dirigir, y supervisar la promoción y realización de estudios de prospección sociodemográficas para la definición de políticas sociales
- 3) Proponer al Consejo municipal los lineamientos de política de Seguridad Alimentaria.
- 4) Adecuar las normas para la definición de la población objetivo y los beneficiarios de los proyectos de infraestructura sociales, programas nutricionales y alimentarios en la provincia de Jaén.
- 5) Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto de los proyectos sociales y programas nutricionales.
- 6) Elaborar el plan anual de adquisiciones de alimentos.
- 7) Verificar y coordinar la reprogramación de los beneficiarios de los programas nutricionales y alimentarios (adecuada focalización)
- 8) Promover la participación de las organizaciones y actores provinciales en los programas nutricionales alimentarios.
- 9) Verificar y coordinar la reprogramación de los beneficiarios de los programas alimentarios adecuada focalización)
- 10) Administrar los recursos económicos financieros a nivel provincial.
- 11) Elabora informes de la gestión de seguimiento en el ámbito de su jurisdicción.
- 12) Proponer al concejo los lineamientos en materia de reparación de secuelas de las patronas, familias y comunidades afectadas por la violencia familiar.
- 13) Reglamenta y control los servicios de promoción de la familia y atención y prevención de la violencia familiar.
- 14) Prioriza las zonas con población que vive en extrema pobreza en la provincia.
- 15) Organiza el registro provincial de población objetivo.
- 16) Promover la participación de las organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de labores preventivas y control rehabilitación y tratamiento de personas afectadas por la violencia familiar.
- 17) Promueve la participación ciudadana en la ejecución y la vigilancia de los programas que ejecuta la municipalidad.

- 18) Administrar los servicios de prevención y rehabilitación para casos de violencia familiar y sexual.
- 19) Ejecutar concertadamente con el gobierno regional y representantes de la sociedad civil los planes y programas diseñados por el gobierno nacional.
- 20) 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 sociales el ámbito regional y local.
- 21) Establece comités de vigilancia ciudadana de los servicios de atención y prevención de violencia familiar, sexual y política.
- 22) Las demás funciones que le asigne la gerencia de desarrollo social.

SUB. GERENCIA DEL PROGRAMA SOCIAL VASO DE LECHE

Art. 135°. - La Sub. Gerencia del Programa Social Vaso de Leche del Gobierno Provincial de Jaén, es un órgano técnico administrativo desconcentrado encargado de planificar, organizar, ejecutar, coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a niños de 0 a 13 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia, ancianos entre otros, en estado de pobreza y extrema pobreza. En el Programa del Vaso de Leche del Gobierno Provincial de Jaén, se rige por la Ley N° 24059, 24470 y 27712 y el Reglamento que internamente se apruebe.

Art. 136°. - La Sub. Gerencia del Programa Social Vaso de Leche del Gobierno Provincial de Jaén, cuenta con las siguientes funciones

- 1) Programar, planificar, administrar, dirigir, y ejecutar el programa del Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
- 2) Seleccionar los beneficiarios del programa, de acuerdo a los requisitos que señala la Ley.
- 3) Programar las actividades de distribución de los recursos del Programa.
- 4) Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Comités del programa del Vaso de Leche, en coordinación con el Comité de Administración.
- 5) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República.
- 6) Desarrollar Programas de Capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los Comités del vaso de Leche.
- 7) Coordinar con las Unidades Orgánicas sobre aspectos técnicos y de asistencia permanentes a los Comités del vaso de Leche.
- 8) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios a los Comités, Comedores y Otras Organizaciones Beneficiarias.
- 9) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
- 10) Desarrollar acciones que permitan 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, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los proyectos y programas sociales.
- 12) Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
- 13) Otras funciones de su competencia conforme a las normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos del Programa.

LA SUB. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Art. 137°. - La Sub. Gerencia de Participación Vecinal, es la encargada de planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y proyección social; apoyar y reglamentar la participación vecinal, elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales; así como, establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización en materia de participación vecinal;

Art. 138°. - La Sub. Gerencia de Participación Vecinal, tiene las siguientes funciones:

- 1) Promover la organización y participación vecinal y otros relacionados con los vecinos.
- 2) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- 3) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- 4) Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos.
- 5) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
- 6) Emitir opinión en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de Jaén – Distrito Capital.
- 7) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- 8) Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa civil.
- 9) Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- 10) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación de los asuntos de su competencia.
- 11) Propiciar la participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, en la seguridad ciudadana y normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de acuerdo a ley.
- 12) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 13) Otras que le asigne la gerencia de desarrollo social.

Art. 139°. - La Sub. Gerencia de Prevención y uso indebido de Drogas es la encargada promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con las autoridades competentes.

SUB. GERENCIA DE PREVENCIÓN Y USO INDEBIDO DE DROGAS

Art. 140°. - La Sub. Gerencia de Prevención y uso indebido de Drogas, cumple las siguientes funciones:

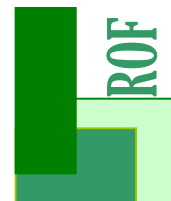
- 1) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- 2) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- 3) Proponer la organización de comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

SUB. GERENCIA DE APOYO MUNICIPAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Art. 141°. - La Sub. Gerencia de Apoyo Municipal a la persona con discapacidad, es el órgano encargado de realizar las acciones para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades que conduzcan a su inserción en la comunidad. Es una Sub. Gerencia Orgánica que está a cargo de un servidor de carrera, dependiendo de la Gerencia de Desarrollo Social

Art. 142°. - La Sub. Gerencia de Apoyo municipal a la Personas con Discapacidad "OMAPED" tiene las siguientes funciones

- 1) Proteger, coordinar, organizar, informar y orientar a las personas con discapacidad, con el fin de promover su activa participación en la sociedad.
- 2) Crear en el municipio y en la comunidad, sensibilidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los avalan.
- 3) Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad, verificando de igual manera la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito y velar para que la Dirección de Desarrollo Urbano otorgue Licencias de Construcción de acuerdo con las Normas Técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (R.M.069-2001-MTC-15.04).



- 4) Coordinar con todas las Instituciones tanto públicas como privadas, el cumplimiento de las normativas vigentes y se respeten los Derechos de las Personas con Discapacidad y de conformidad a lo dispuesto en el D.L.27050., D.L.28164 y D.S.003-2002 SA.
- 5) Otras que le asigne la Gerencia de desarrollo social

DE LA GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.

Art. 143°. - La Gerencia de Educación, Cultura, recreación y Deporte, es responsable diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia de Jaén, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local "UGEL", contribuyendo a promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de acuerdo a nuestra realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en el ámbito de nuestra provincia, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local

Art. 144°. - La Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, tienen como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional las siguientes:

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 2) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia de Jaén, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque 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 procurar el mantenimiento y buen estado de la infraestructura de las instituciones educativas.
- 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 provincias, distritos y centros poblados.

- 12) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción, 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) 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.
- 16) Promover actividades culturales diversas.
- 17) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- 18) En aquellos casos en que las municipalidades distritales no puedan asumir las funciones específicas a que se refiere el presente artículo, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 76° y 77° (implica recurrir a la municipalidad provincial para que se haga cargo de estos servicios).
- 19) Otras que le asigne la gerencia general.

Art. 145°. - La Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones tendrá la siguiente estructura:

- Sub. Gerencia de Cultura y Turismo
- Sub. Gerencia de CECUCJ
- Sub. Gerencia de Biblioteca Municipal
- Sub. Gerencia de Deportes y Recreación

SUB. GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

Art. 146°. – La Sub. Gerencia de Cultura y Turismo, es el órgano encargado de Planificar, programar y conducir las actividades orientadas a la promoción del Turismo, artesanía local, protección y conservación de nuestras zonas arqueológicas e históricos en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura- INC- Jaén, Dirección Regional de Turismo y Comercio y demás instituciones públicas y privadas así como de organismos internacionales, coadyuvando a través del fomento turístico con el desarrollo de nuestra provincia y región; y del mismo modo a incrementar las relaciones del Gobierno local de Jaén, con el país y del mundo. Depende de la Gerencia General Municipal. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- 1) Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades del Gobierno Provincial, relacionadas con la promoción del Turismo en la provincia;
- 2) Establecer coordinaciones funcionales con la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior, el Instituto Nacional de Cultura, municipalidades distritales y

- otras entidades públicas y Privadas, orientadas a la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción provincial
- 3) Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico;
 - 4) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico;
 - 5) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística;
 - 6) Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística;
 - 7) Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en turismo;
 - 8) Desarrollar actividades de educación, capacitación, orientadas a resaltar las bondades de nuestro potencial turístico y a desarrollar nuestra identidad cultural y regional;
 - 9) Diseñar un Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin;
 - 10) Apoyar las investigaciones sobre la producción, financiamiento y mercados que coadyuven al desarrollo de la artesanía;
 - 11) Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial proyección;
 - 12) Promover y participar en la realización de ferias artesanales;
 - 13) Formular proyectos de normatividad para el área turística y artesanal;
 - 14) Proponer la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal;
 - 15) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
 - 16) Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
 - 17) Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural de propiedad municipal, en los servicios de biblioteca, museo, casas o centros de cultura, y promover los de gestión comunal o vecinal.
 - 18) Coordinar con las dependencias administrativas de la municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.
 - 19) Fomentar y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos.
 - 20) Promover y apoyar la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y los archivos históricos.
 - 21) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Recreación.

SUB. GERENCIA CECUJ

Art. 147º.- Sub. Gerencia CECUJ es un órgano responsable de ejecutar acciones de promoción de la cultura, impulsando la creatividad y el trabajo educativo y cultural en el ámbito de la provincia de Jaén.

Art. 148º. – Sub. Gerencia CECUJ, tienes las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar actividades, programas y proyectos culturales a nivel provincial.
- 2) Fomentar la creación de grupos artísticos como de teatro, danza folclórica, pintura, etc.
- 3) Organizar talleres de todo el ámbito cultural, así como seminarios, frúis y todo tipo de eventos que contribuyan a elevar el nivel cultural de nuestra provincia.
- 4) Organizar, dirigir y responsabilizarse del funcionamiento del “Coro Polifónico de la ciudad de Jaén”, la “Orquesta de Cámara” y grupos de danza y creación artística.
- 5) Promover y fomentar eventos culturales de carácter regional y nacional.
- 6) Organizar el Museo Regional Arqueológico y el Museo Regional de Arte Moderno.
- 7) Otras que le asigne la Gerencia ECRD.

SUB GERENCIA DE BIBLIOTECA

Art. 149º. – Sub. Gerencia de Biblioteca Municipal está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, con título Profesional de Profesor, con estudios superiores de Biblioteca y deporte y/o por personal con experiencia en el área.

Art. 150º. – La Sub. Gerencia Biblioteca Municipal tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades dedicadas a prestar el servicio de la biblioteca municipal.
- 2) Dirigir el procesamiento técnico de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registros) y de los servicios a los usuarios, de acuerdo al Sistema Decimal DEWEY.
- 3) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 4) Supervisar la actualización de los catálogos de biblioteca.
- 5) Realizar el consolidado de estadísticas diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el genero, nivel de instrucción y materia.
- 6) Dirigir y supervisar la implementación del CATALOGO- COMPARTIDO con el SOFTWARE, instalado por la Biblioteca Nacional del Perú, a los 25 Departamentos del Perú iniciado en Octubre del 2005.
- 7) Confeccionar pedidos del Material Bibliográfico y del área.
- 8) Asistir a reuniones Culturales en representación de la Biblioteca Municipal ante INC, BNP, PROMOLIBRO, otros.
- 9) Coordinar con organismo nacionales como biblioteca municipal del Perú PROMOLIBRO y similares, la planificación, ejecución control del los programas a favor del desarrollo bibliotecario.
- 10) Otros que le asigne la gerencia.

SUB GERENCIA DE DEPORTES Y RECREACION

Art. 151°. – Sub. Gerencia de Deportes y Recreación es un órgano responsable de ejecutar acciones de promoción del deporte en todas sus disciplinas y categorías y la recreación en la provincia de Jaén, impulsando las actividades de esparcimiento y vida sana en armonía con el medio ambiente, especialmente en los niños y jóvenes, así como en adultos mayores.

Art. 152°. – La Sub. Gerencia de Deportes y Recreación tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas y recreativas de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- 2) Coordinar con la UGEL Jaén y organismos estatales para la promoción del deporte amateur en todas sus disciplinas.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y promover las actividades recreativas y el sano esparcimiento, dedicadas a la formación en vida sana de los niños y adultos mayores especialmente.
- 4) Coordinar con organismos e instituciones para la promoción y práctica de buenas costumbres y vida sana con deporte y recreación, para el buen uso de nuestros recursos naturales y turísticos.
- 5) Otros que le asigne la gerencia.

DE LA GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

Art. 153°. – La Gerencia de Maquinaria y equipo mecánico, es el órgano responsable de administrar los cronogramas de las actividades relacionados con el uso, operatividad y funcionamiento de la maquinaria y equipo que posee la municipalidad, cuidando y manteniendo una sólida integración entre las sub gerencias de limpieza pública, proyectos, defensa civil y otras áreas de la municipalidad.

Art. 154°. – La gerencia de maquinaria y equipo mecánico, tiene las siguientes funciones

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la prestación de servicios de vehículos y equipo pesado, volquetes y cisterna, entre las sub gerencias de limpieza pública, defensa civil, proyectos y demás áreas.
- 2) Recepcionar, consolidar, formular y programar los requerimientos y pedidos de servicios que presta la gerencia de Equipo Mecánico.
- 3) Dirigir, coordinar y controlar el alquiler de las maquinarias, generando recursos necesarios a favor de la Municipalidad.
- 4) Establecer, aplicar, evaluar, y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de servicio interno y externo.
- 5) Disponer la acotación para que el área correspondiente efectúe las cobranzas del alquiler de las máquinas a los proyectos de la Municipalidad o externos.
- 6) Informar en forma mensual a la gerencia general sobre los ingresos económicos generados por el alquiler de las máquinas o equipos
- 7) Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos de la planta; y Controlar el funcionamiento del equipo mecánico y talleres de mantenimiento.
- 8) Formular Normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo, relacionados con el equipo mecánico de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 9) Coordinar con los Jefes y/o residentes de obras y proyectos sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos.
- 10) Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de la Institución.
- 11) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 12) Controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares que son necesarios.
- 13) Emitir informes técnicos correspondientes.
- 14) Mantener actualizado el inventario de la Maquinaria a su cargo
- 15) Autoriza bajo responsabilidad la adquisición de repuestos necesaria para la reparación de la maquinaria a su cargo.
- 16) Supervisa a los mecánicos en el desarrollo de sus actividades
- 17) Lleva el control a los choferes de la Maquinaria pesada, informando del desempeño laboral en forma semanal a la jefatura de personal
- 18) Supervisa el mantenimiento de la maquinaria pesada a su cargo.
- 19) Planifica, coordina, ejecuta y supervisa los servicios de la maquinaria pesada y equipos de esta Municipalidad, para la ejecución de obras públicas y privadas.
- 20) Programa, dirige, ejecuta y supervisa la extracción, transporte y comercialización de materiales agregados para la construcción, poniéndolo a disposición de la población a precios módicos, respetando la tarifa establecida.

- 21) Llevar un control estricto de las horas máquinas trabajadas, dando cuenta oportuna a la Gerencia de infraestructura de desarrollo urbano y rural para la facturación en casos de alquiler.
- 22) Informa mensualmente a la Gerencia, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo
- 23) Autoriza la orden de abastecimiento de combustible por cada unidad que conforma el pool de maquinaria llevando el control respectivo.
- 24) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Art. 155°. – La Gerencia de Servicios Públicos es un órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas: Registro civil, Limpieza Pública, Mercados, seguridad ciudadana, circulación, transporte y policía municipal; administrativamente depende de la Gerencia General.

Art. 156°. – La Gerencia de Servicios Públicos, tiene las siguientes funciones:

- 1) Formular, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo referidos a Servicios Públicos de Municipalidad en materia de registro civil, limpieza pública, seguridad ciudadana y transportes y el control de las [actividades de abastecimientos y mercado](#).
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas Municipales referente a los servicios públicos.
- 3)
- 4) Controlar, supervisar y proponer las normas para la ejecución de las actividades de limpieza pública.
- 5) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios Municipales.
- 6) Proponer y/o formular perfiles y proyectos correspondientes a su área.
- 7) Programa, dirige y controla el cumplimiento de las normas técnicas referidas a, transporte colectivo, circulación y tránsito, vigilancia y policía municipal.
- 8) Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamento y demás disposiciones vigentes a través de la Policía Municipal.
- 9) Dirige, coordina y controla las actividades del área de abastecimientos y mercado.
- 10) Dirige, coordina y controla las actividades de los registros del estado civil.
- 11) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- 12) Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por la gerencia general.

Art. 157° La Gerencia Servicios Públicos, para cumplir con sus funciones contará con las siguientes divisiones:

- Sub. Gerencia de Registro Civil
- Sub. Gerencia de Limpieza Pública

- Sub. Gerencia de Seguridad ciudadana
- Sub. Gerencia de la Policía Municipal
- Sub Gerencia de Tránsito y transportes.

SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Art. 158° Sub. Gerencia de Registro Civil, es el órgano 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.

Art. 159° Sub. Gerencia de Registro Civil, tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades de Registro del Estado Civil.
- 2) Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del Estado Civil por mandato Judicial o de acuerdo a Ley;
- 3) Llevar estadísticas de los actos vitales que se realicen en la sede del Gobierno provincial y consolidar la información proveniente de las municipalidades distritales de la provincia de Jaén.
- 4) Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado Civil, conforme a ley.
- 5) Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
- 6) Registrar nacimientos y defunciones, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
- 7) Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones y divorcios de acuerdo a ley.
- 8) Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del estado Civil por mandato de ley.
- 9) Sistematizar las Operaciones Registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad mantenimiento de los registros ambientales y documentación.
- 10) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Sub. gerencia.
- 11) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

SUB. GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Art. 160° La Sub. Gerencia de Limpieza Pública, es el órgano de ejecución, responsable de la limpieza de calles, recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos del servicio de aseo urbano.

Art. 161° La Sub. Gerencia de Limpieza Pública, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano tales como recolección, transporte y disposición final de los desperdicios y residuos sólidos que produce la población de Jaén;
- 2) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público de la Ciudad de Jaén;
- 3) Ejecutar todas las acciones y actividades relacionadas con el aseo urbano y limpieza de la ciudad de Jaén y de los centros educativos si el caso lo requiera;

- 4) Efectuar estudios orientados a la mejor administración de los servicios de aseo urbano de la ciudad de Jaén;
- 5) Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y Normas para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad;
- 6) Promover y ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público tales como plazas, vías, áreas verdes y otros análogos;
- 7) Proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en la provincia de Jaén.
- 8) Promover conjuntamente con el sub. gerencia de educación ambiental, la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- 9) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones para el cumplimiento de las etapas del proceso de recolección, acumulación, transporte y disposición final de la basura, el tratamiento de los residuos sólidos y la limpieza de la ciudad.
- 10) Otras funciones inherentes a sus funciones que designe la Gerencia de Servicios Públicos.

SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Art. 162° Sub. Gerencia de Seguridad ciudadana, está a cargo de un funcionario de confianza con rango de sub. Gerente, quien depende del Gerente de servicios y sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana.
- 2) Organizar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana.
- 3) Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana.
- 4) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- 5) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 6) Recomendar a la Alta Dirección, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana, que fueran necesarias.
- 7) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y demás entidades, la realización de operativos conjuntos en apoyo a la comunidad.
- 8) Elaborar propuestas para la aplicación de un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
- 9) Apoyar en la seguridad de los locales municipales.
- 10) Promover la creación de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 11) Promover y evaluar la fiscalización y control del cumplimiento de las normas municipales.
- 12) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
- 13) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de servicios Públicos.

LA SUB. GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Art. 163° La Sub. Gerencia de Tránsito y Transporte es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y dirigir las acciones tendientes a la aplicación de la política municipal en lo referente a regular el transporte urbano y la circulación vial en la jurisdicción provincial en concordancia con los Reglamentos de Transporte, de Tránsito, de Vehículos y demás disposiciones legales vigentes;.

Art. 164° La Sub. Gerencia de Tránsito y Transporte, tiene Las funciones y atribuciones

- 1) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP), Organizaciones de Transportistas y el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción (MTC) sobre aspectos de sus respectivas competencias;
- 2) Programar, dirigir, controlar y supervisar las acciones de transportes, tránsito y viabilidad en Jaén.
- 3) Otorgar permiso y tarjetas de operatividad para vehículos mayores y empresas de transportes en la provincia de Jaén.
- 4) Otorgar tarjetas de operatividad para camionetas de carga, que presten servicio distritos y caseríos
- 5) Otorgar permisos urbanos, duplicado de tarjetas de operatividad para vehículos mayores y menores.
- 6) Otorgar tarjetas de operatividad para vehículos menores de mayor circulación en la ciudad de Jaén.
- 7) Otorgar licencias de conducir para vehículos menores, así como su renovación.
- 8) Otorgar el duplicado de licencias de conducir vehículos menores.
- 9) Realizar y mantener actualizado el empadronamiento de vehículos menores.
- 10) Normar, regular, planificar y proponer políticas y estrategias propias de la Gerencia el Transporte Terrestre en la Provincia;
- 11) Supervisa programas en coordinación con diferentes entes representativos;
- 12) Planifica, organiza y evalúa trimestralmente el desenvolvimiento operativo y proponer mejoras si el caso lo requiere.
- 13) Controla y supervisa mensualmente los reportes de generación de ingresos de la Sub Gerencia, así como su respectivo gasto a fin de obtener un balance mensual y proponer reajustes del presupuesto operativo de dicho órgano;
- 14) Dirige y controla el personal a su cargo proponiendo capacitación, ascensos, remociones y supervisiones según los casos; en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Provincial de Jaén;
- 15) Dirige y supervisa la ejecución de las operaciones sobre señalización peatonal y vehicular (horizontal y vertical);
- 16) Dirige el mantenimiento de semáforos y los planes nuevas instalaciones;
- 17) Planifica el mantenimiento de obras menores para mejorar el tránsito vehicular y peatonal;

- 18) Coordina y supervisa peajes, controla los ingresos por rodaje y otros del sector.
- 19) Dirige, controla y programa playas de estacionamiento privado;
- 20) Mantiene un inventario actualizado de vías urbanas principales;
- 21) Dirige y supervisa la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos;
- 22) Controla los sistemas de infracciones al Reglamento de Transporte,
- 23) Reglamenta el Tránsito (servicio particular y público), reportando un análisis de sanciones a su superior, para permitir fluidez en la coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP).
- 24) Otras que le asigne la Gerencia de servicios Públicos.

SUB. GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

Art. 165° La Sub. Gerencia de Policía Municipal, es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad institucional. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende del Gerente de Servicios Públicos, sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
- 2) Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
- 3) Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- 4) Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
- 5) Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- 6) Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.
- 7) Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
- 8) Verificar que el personal bajo su cargo conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto de servicio.
- 9) Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
- 10) Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
- 11) Realizar las notificaciones respectivas ante infracciones de los administrados.
- 12) Imponer multas de acuerdo al RAS a las infracciones de las normas.
- 13) Realizar operativos diversos de acuerdo a las funciones de su competencia.
- 14) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y MERCADO

Art. 166° La Sub. Gerencia de Abastecimiento y Mercado, es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización y bebidas, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia. Tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento legal de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros.
- 2) Hacer cumplir los acuerdos y las normas establecidas por la municipalidad provincial relacionado al control del comercio ambulatorio.
- 3) Coordinar con las unidades orgánicas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
- 4) Proponer estrategias y planes orientados a la solución del normal abastecimiento de los servicios de mercado y comercio para la población.
- 5) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 6) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
- 7) Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- 8) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- 9) Proponer y/o recomendar la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, en apoyo a los productores locales.
- 10) Otras que le asigne la gerencia de servicios públicos.

• Capítulo XIV DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- Art. 167°. - Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son aquellos entes con personería 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.
- Art. 168°. - Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

Capítulo XV

De los Órganos Desconcentrados

- Art. 169°. - Los Órganos Desconcentrados, son aquellos a los cuales se les transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Gerencia General y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad. Sus funciones están definidas en sus estatutos.

Título Tercero

De las Relaciones Interinstitucionales

- Art. 170°. - La Municipalidad Provincial de Jaén., en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

Título Cuarto

Del Régimen Administrativo y Laboral

- Art. 171°. - 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.

Art. 172°. - Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

Primero:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia General

Segundo:

- Gerencia
- Jefe de Oficina y Sub. Gerencia

Tercero:

- Unidad y/o División

Art. 173°. - Los escalones o niveles jerárquicos de la Municipalidad Provincial de Jaén. Son los siguientes:

Primero: Alcalde

Segundo: Gerente Municipal

Tercero: Gerente

Cuarto: Jefe de Oficina

Quinto: Jefe de Unidad y/o División

Art. 174°. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Central de la categoría correspondiente. 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.

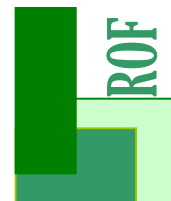
Art. 175°. La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal, establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.

**Título Quinto
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

- Art. 176°. La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal Participativo que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal autónomo.
- Art. 177°. El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.
- Art. 178°.- El presupuesto de la Municipalidad 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.

De los Bienes

- Art. 179°.- Son bienes de la Municipalidad Provincial de Jaén los siguientes:
- 1) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
 - 2) Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
 - 3) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
 - 4) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
 - 5) Las empresas municipales, en las oportunidades que se crean.
 - 6) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
 - 7) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
 - 8) Las vías y áreas públicas, incluyendo el suelo y aires.
 - 9) Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
 - 10) Todos los demás que adquiera y les sea transferido a la Municipalidad.
- Art. 180°.- Los bienes de la Municipalidad gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales. Los destinados a uso público son inalienables e imprescriptibles.
- Art. 181°.- No pueden rematar o contratar obras y servicios públicos municipales, ni adquirir sus bienes o por interpósita persona el Alcalde, los Regidores, los servidores, los empleados y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Piura. Los contratos, escrituras o resoluciones que contravengan lo dispuesto, son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- Art. 182°.- La Municipalidad puede donar a las instituciones de los diferentes poderes del Estado o a otros organismos del sector público, los bienes inmuebles de su propiedad, o cederlos



en uso a favor de personas jurídicas del sector privado sin fines de lucro, a condición de que sean destinados exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés social, siempre y cuando esos bienes inmuebles se encuentren debidamente saneados y registrados ante los organismos competentes y de acuerdo a la normatividad vigente, como de propiedad de la Municipalidad. Por otro lado, en caso de incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivo la donación o cesión, el inmueble revierte al dominio municipal.

Título Sexto
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Jaén. Forma parte del presente reglamento (Ver Anexo).

Segunda El Manual de Organización y Funciones que se formule sobre la base del presente Reglamento, se aprobará por resolución de alcaldía, dándoles un plazo de treinta días (30) a los responsables de cada gerencia para la elaboración de los proyectos respectivos.

Tercera Las modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo Municipal.

Cuarta La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva 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 respectivas.

Glosario de Términos

1. Acuerdo

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

2. Cargo

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

3. Cargo de confianza

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

4. Decreto

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

5. Delegación

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

6. Desconcentración Administrativa

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

7. Disposiciones Municipales

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante ordenanzas y acuerdos y sus funciones administrativas mediante resoluciones. El Alcalde ejerce sus funciones mediante decretos y resoluciones.

7. Estructura Funcional

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

8. Estructura Orgánica

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

9. Función

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

10. Función Directiva

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

12. Gestión Administrativa

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

13. Jerarquización

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

14. Manual de Organización y Funciones

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

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

15. Niveles de Decisión

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

16. Niveles Jerárquicos

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

17. Niveles y Escalones Organizacionales

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

18. Normas Administrativas Generales

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la Administración Municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del Primer Ministro, Jefe de la Función Pública.

19. Órgano Descentralizado

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

20. De los Desconcentrados

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

21. Responsabilidad Administrativa

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

22. Sistema Administrativo

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

23. Unidades Orgánicas Administrativas

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