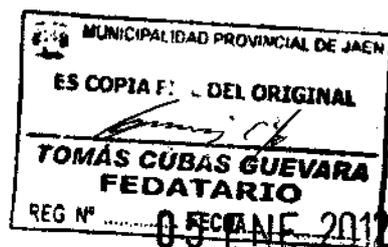


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF



JAÉN - CAJAMARCA

2011

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE JAÉN**

**Modifican Estructura Orgánica y
Reglamento de Organización y Funciones
y aprueban Cuadro para Asignación de
Personal de la Municipalidad Provincial
de Jaén**

ORDENANZA MUNICIPAL
N° 018-2011-MPJ

Jaén, 14 de diciembre del 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE JAÉN

VISTO:

En sesión ordinaria de Concejo de fecha 14 de Diciembre del presente año, el Informe de la Comisión Reorganizadora de la Municipalidad Provincial de Jaén, sobre la modificación de la Estructura Orgánica, y el Reglamento de Organización y Funciones, así como la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.

CONSIDERANDO:

Que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo señala el Artículo 104° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II, Título Preliminar, de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 12 - 2011 MPJ, de fecha 09 de Junio del 2011, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 del mismo mes, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén.

Que, en el mes de Agosto del presente año se llevó a cabo en la ciudad de Lima el Curso de Actualización de la "Reformulación de los Documentos de Gestión en el Marco de los Dispositivos Legales aprobados por la PCM y MEF en Rediseño de la Alta Gerencia del Sector Público".

Que, el Decreto Supremo N° 043 - 2006 - PCM, señala los lineamientos para aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, sobre el cual existe la necesidad de llevar a cabo la modificación de dicho instrumento de gestión así como su Estructura Orgánica, la misma que debe ser de tendencia plana, coherente con el objetivo institucional y orientada a reforzar la prestación de los servicios públicos y propendiendo a mejorar la eficiencia en términos de costos y calidad.

Que, la nueva gestión pública recomienda tener muy en cuenta que para elaborar los documentos normativos de Gestión Institucional, es imperioso contar con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, para lograr una administración eficaz y eficiente que produzca resultados más satisfactorios al ciudadano tendiendo al cambio de estilo de gestión, dando mayor énfasis en la planificación estratégica como la operativa, buscando un nexo eficaz entre ambos.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior", normativa que no conlleva a establecer que las unidades operativas se estructuran bajo Gerencias, pues la parte in fine del artículo 26° del mismo cuerpo legal establece que "Los demás órganos de línea, apoyo, y asesora se establecen conforme lo determina cada gobierno local".

Que, en ese orden de ideas, en una Municipalidad Provincial que no es Capital de Departamento, como ocurre para la Municipalidad Provincial de Jaén, los órganos

correspondientes al segundo nivel organizacional deben denominarse Oficinas y no Gerencias como erróneamente se ha considerado, en razón que las Gerencias tienen el equivalente a Dirección General, órgano que es propio de una Municipalidad Capital de Departamento. El equivalente a las Sub Gerencias son las Oficinas, de las que dependen las Unidades y Divisiones.

Que, el Decreto Supremo 043-2004-PCM, "Lineamiento para elaborar el Cuadro para Asignación de Personal, establece en sus artículos 2°, 9° y 15°, que el Cuadro para Asignación de Personal, debe contener una correcta definición de cargos, acorde con la Estructura Orgánica de la entidad y el criterio de diseño y estructura de la administración pública, que establece la Ley N° 27659, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos. Asimismo, los cargos contenidos en dicho instrumento son clasificados y aprobados por la propia entidad, precisándose que dicha clasificación de cargos, debe contar con los requisitos pertinentes y se realiza de conformidad con la norma vigente. La publicación del Cuadro para Asignación de Personal, debe de hacerse por Ordenanza Municipal.

Que, a través de la Ley N° 28507 y Decreto Supremo N° 074 - 95 - PCM, se declaró en disolución el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, precisando estas normas que cada entidad del sector Público, es responsable de efectuar los diversos procesos técnicos, actividades y funciones del Sistema de Personal.

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, hace una clasificación de cargos del empleo público, la misma que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la administración pública.

Que, de la revisión, análisis y debate del contenido de la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica, y Reglamento de Organización y Funciones, así como de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, el pleno del Concejo Municipal, ha considerado necesaria y precedente su aprobación.

Estando a lo expuesto y contando con el voto mayoritario de los señores Regidores y en uso de las atribuciones conferidas de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: MODIFICAR la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, según anexo adjunto que forma parte de la presente ordenanza.

Artículo Segundo: APROBAR el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Jaén, el mismo que consta de doscientos siete (207) cargos asignados, de los cuales ciento noventa y dos (192) son cargos ocupados y quince (15) cargos previstos; asimismo, noventa y siete (97) bajo el régimen de Contrato Administrativo de servicios, de acuerdo a los cuadros anexos que forman parte de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero: DISPONER, de la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en el diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase

GILMERA A. FERNÁNDEZ ROJAS
Alcalde

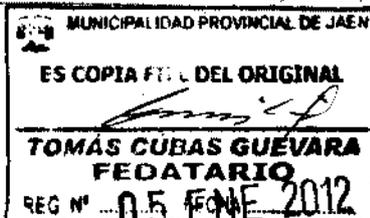
731773-1

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PATATE**

**Aprueban la Estructura Orgánica
y el Reglamento de Organización y
Funciones de la Municipalidad**

ORDENANZA MUNICIPAL
N° 013-2011/MPP-T

Iyabamba, 17 de diciembre del 2011





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAEN - PERU
ALCALDIA



AV. CAJAMARCA N° 1771 - CENTRAL TELEFONICA 076 - 4225 111 FAX 076 - 4225 112
CALLE 10 DE ABRIL N° 1001 - TEL. 076 - 4225 111
BARRIO PARRAL - CAJAMARCA - PERU - T. N. 00019-000

TEL. 076 - 4225 111 FAX 076 - 4225 112
CALLE 10 DE ABRIL N° 1001 - TEL. 076 - 4225 111

Jaen, Enero Diecinueve de 2012

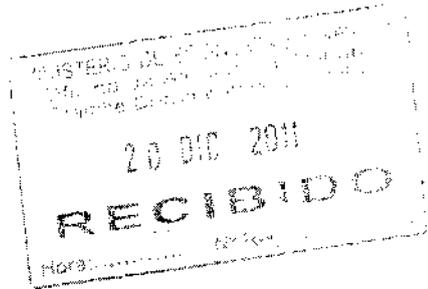
OFICIO N° 019-2011-MP/JA

Señor Economista

RODOLFO ACUÑA NAMIAS

Director General

Director General de Participación Ciudadana
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
LIMA



ASUNTO: ALCANZA DOCUMENTACION DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN.

REF: a) D.S. N° 043-2004-PCM.
b) D.S. N° 043-2006-PCM.
c) Ordenanza Municipal N° 019-2011-MP/J

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi salud y cordiales saludos a la Municipalidad Provincial de Jaen, Departamento de Cajamarca, así como a sus familiares y amigos.

De conformidad a la normatividad de la referencia, alanzo a su despacho los siguientes documentos de Gestión Institucional:

- Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Estructura Orgánica

Dichos documentos han sido aprobados por Ordenanza Municipal N° 019-2011-MP/J conforme lo exige los dispositivos legales señalados en la referencia. Dicha norma municipal se está publicando en el Diario Oficial "El Peruano".

Hago presente la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JAÉN - PERÚ
ALCALDÍA



H. SAN MARTÍN N° 1371 - CENTRAL TELEFÓNICA 076 - 434295 TELEFAX 076 - 431124
e-mail: mpjaen_alcaldia@hotmail.com e-mail: mpj_alcaldia@hotmail.com
Pág. Web: www.muni-jaen.gob.pe RUC N° 20201987297

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Jaén, 16 de Diciembre del 2011

OFICIO N° 1045 -2011-MPJ/A.

Señora C.P.C.:
DINA CALONGE DE LA PIEDRA
Jefe de la Oficina Regional de Control Chiclayo
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CHICLAYO - LAMBAYEQUE.

1045
JP

ASUNTO : ALCANZA DOCUMENTACION DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN.

REF. : a) D.S.N° 043-2004-PCM.
b) D.S.N° 043-2006-PCM.
c) Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPJ.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud para expresarle, mi saludo en nombre de la Municipalidad Provincial de Jaén, Departamento de Cajamarca, Institución que honorosamente presido.

De conformidad a la normatividad de la referencia, alcanzo a su Despacho los siguientes documentos de Gestión Institucional:

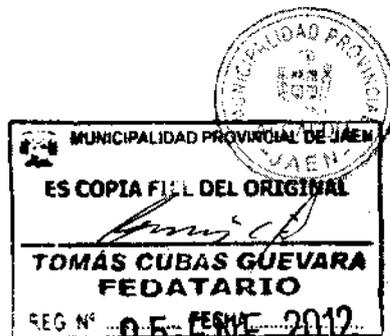
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Estructura Orgánica.

Dichos documentos han sido aprobados por Ordenanza Municipal N° 018-2011-MPJ conforme lo exige los dispositivos legales señalados en la referencia, dicha norma municipal se está publicando en el Diario Oficial "El Peruano".

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima

Atentamente,

CC: Inicia
CAMR/161

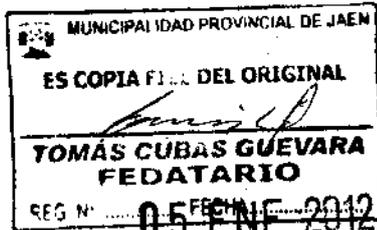
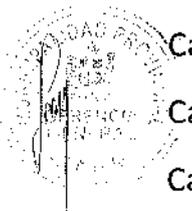


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Ing. Mrs. César E. Prádanos Bolo
PRESIDENTE

INDICE

INTRODUCCION.

TITULO I	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.
TITULO II	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.
Capítulo I	De la Estructura Orgánica.
Capítulo II	De la Alta Dirección.
Capítulo III	De los Órganos Consultivos y de Coordinación.
Capítulo IV	Del Órgano de Control Institucional.
Capítulo V	Del Órgano de Defensa Judicial del Estado
Capítulo VI	De los Órganos de Asesoramiento.
Capítulo VII	De los Órganos de Apoyo.
Capítulo VIII	De los Órganos de Línea.
Capítulo IX	De los Órganos Desconcentrados.
TITULO III	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.
TITULO IV	DEL REGIMEN LABORAL.
TITULO V	DEL REGIMEN ECONOMICO.
TITULO VI	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.
Organigrama	



INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Jaén ha elaborado el presente documento normativo de gestión municipal con el fin de coadyuvar al proceso de modernización y los nuevos enfoques de la descentralización que se encuentre en marcha; en este sentido se busca flexibilizar la operatividad de los procesos a cargo de las diversas áreas funcionales, así como lograr la prestación eficaz de los servicios públicos locales.

En la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones, se ha tenido muy en cuenta la Constitución Política, la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Nº 27658, La Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, el D.S. Nº 043 – 2006 – PCM, que aprueba los Lineamientos Generales para que todas las entidades del Sector Público elaboren y aprueben el Reglamento de Organización y Funciones.

La modificación o actualización de este ROF, se ha producido por la reorganización de la entidad; asimismo su estructura encontrada no respondía a los objetivos, por lo que se ha adecuado a nuestra realidad.

Bajo esta normativa, las principales orientaciones del Reglamento de Organización y Funciones, es lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines, a los cambios y responda adecuadamente a las demandas de la comunidad teniendo en consideración su Plan Estratégico Institucional.



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

**TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

De la Naturaleza Jurídica

Artículo 1º.- 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 y la Ley Orgánica de Municipalidades

De la finalidad

Artículo 2º.- 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.

Artículo 3º.- Son funciones generales de la Municipalidad Provincial de Jaén las siguientes:

- 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.



Reglamento de Organización y Funciones

- 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 su Domicilio.

Artículo 4º.- Tiene como objetivo la Municipalidad Provincial de Jaén el desarrollo de la infraestructura local, el desarrollo humano y económico de su población y la protección del medio ambiente.

De las Funciones Generales

Artículo 5º.- Son funciones generales Municipalidad Provincial de Jaén, las siguientes:

- 1) Representar al vecindario.
- 2) Promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales.
- 3) Fomentar el desarrollo integral y armónico urbano rural en su jurisdicción.
- 4) Velar por el desarrollo social, económico y urbano en su jurisdicción.
- 5) Plantear y ejecutar a través de los órganos competentes las acciones que contribuyen en dar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales.

De los Objetivos

Artículo 6º.- La Municipalidad Provincial de Jaén tiene como objetivos institucionales, enmarcar a la Gestión Municipal dentro de una organización moderna y competitiva como parte del proceso de desarrollo sostenible.

Brindar al vecino una ciudad segura, saludable y ordenada.

Brindar apoyo a la población menos favorecida.

Promover la actividad económica, comercial, turística y cultural de Jaén, dando prioridad a la participación de los diversos agentes representativos de la población, en el proceso del desarrollo local.

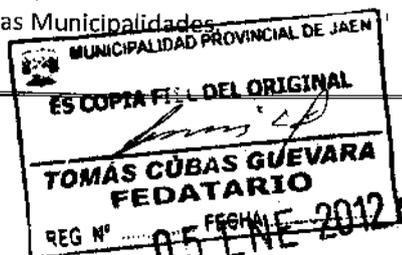
Del ámbito de aplicación

Artículo 7º.- El presente Reglamento comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén y compromete a toda la población de su jurisdicción.

De la Base Legal

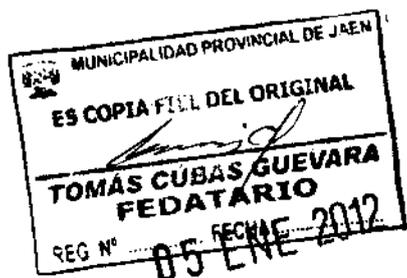
Artículo 8º.- Las normas sustantivas y de aplicación general para la Municipalidad Provincial de Jaén, son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Creación de la Provincia de Jaén.
- Ley Nº 27658, Ley de la Modernización del Estado.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.



Reglamento de Organización y Funciones

- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 018 – 2007 – PCM, que deroga la Segunda Disposición, Complementaria de los lineamientos para elaborar el ROF.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9º.- La Municipalidad Provincial de Jaén ha creído por conveniente establecer la siguiente estructura:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal.

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.3 Consejo de Mancomunidades Municipales
- 02.4 Comité Provincial de Gestión Ambiental.
- 02.5 Comité Provincial de Defensa Civil.
- 02.6 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.7 Comité Provincial Técnica Municipal de Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial.
- 02.8 Comité Provincial de Participación Vecinal.
- 02.9 Comité Provincial Participativo Local en Educación.
- 02.10 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.11 Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria.
- 02.12 Consejo Provincial de Salud.
- 02.13 Comité Provincial Municipal para los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 02.14 Comité Provincial de la Juventud.

03 ÓRGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL

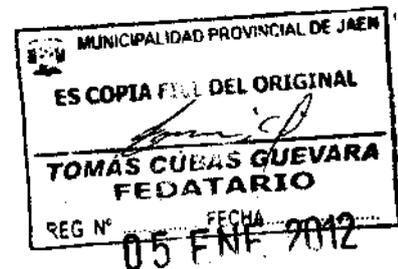
- 03.1 Oficina de Control Interno.

04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

- 04.1 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 05.1.1 Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal.
 - 05.1.2 Oficina de Programación e Inversiones.
 - 05.1.3 Unidad de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
 - 05.1.4 Unidad de Informática y Sistemas.
- 05.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

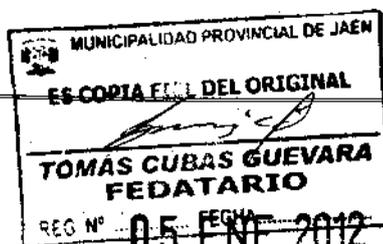


06 ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Secretaría General.
- 06.2 Oficina de Administración.
 - 06.2.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 06.2.2 Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.3 Unidad de Tesorería.
 - 06.2.4 Unidad de Abastecimientos.
- 06.3 Oficina de Rentas.
 - 06.3.1 Unidad de Recaudación.
 - 06.3.2 Unidad de Ejecutoría Coactiva.
 - 06.3.3 Unidad de Fiscalización.

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Dirección de Seguridad Ciudadana.
 - 07.1.1 División de Serenazgo.
 - 07.1.2 División de Policía Municipal.
 - 07.1.3 División de Defensa Civil.
- 07.2 Dirección de Desarrollo Ambiental.
 - 07.2.1 División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
 - 07.2.2 División de Gestión de Residuos.
 - 07.2.3 División de Áreas Verdes.
- 07.3 Dirección de Infraestructura.
 - 07.3.1 División de Estudios y Proyectos.
 - 07.3.2 División de Obras.
 - 07.3.3 División de Supervisión y Liquidación.
 - 07.3.4 División de Maquinaria y Equipos.
- 07.4 Dirección de Desarrollo Económico Local.
 - 07.4.1 División de Desarrollo Económico, Fomento a la inversión privada y Turismo.
 - 07.4.2 División de Desarrollo Agrario.
 - 07.4.3 División de Comercialización y Licencias de Funcionamiento.
- 07.5 Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 07.5.1 División de Desarrollo Urbano y Catastro.
 - 07.5.2 División de Control Urbano y Licencias de Construcción.
 - 07.5.3 División de Transporte y Vialidad.
- 07.6 Dirección de Desarrollo Social.
 - 07.6.1 División de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
 - 07.6.2 División de Programas Sociales.
 - 07.6.3 División de Participación Vecinal.
 - 07.6.4 División de Atención a la población prioritaria.
 - 07.6.5 División de Promoción de la Salud.
 - 07.6.6 División de Registros Civiles.
 - 07.6.7 Beneficencia Pública.



08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 Instituto Vial Provincial.
- 08.2 EPS Marañón.
- 08.3 Empresas Municipales.



CAPÍTULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 10º.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde y los Regidores, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades. Su funcionamiento se rige, por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Ejerce sus funciones a través de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Concejo.

Artículo 11º.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal y Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y su Presupuesto Participativo.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión rural, las áreas de protección o 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, 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, en concordancia en el Sistema de gestión ambiental Regional y Nacional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar 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 Ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcción de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por la Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley de Municipales.
- 19) Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legado, 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 la fiscalización.
- 23) Autorizar al Procurador Público Municipal, para y que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- 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 sus bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las entidades públicas, o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 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 a 40% de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta 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 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 corresponden de acuerdo a Ley.



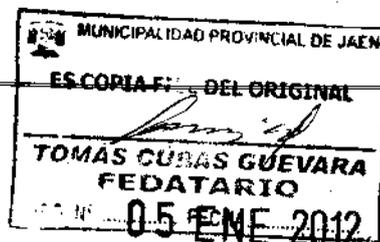
Artículo 12º.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

- 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 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 solución de problemas.



DE LA ALCALDÍA

Artículo 13º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal y titular del Pliego y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, representa al Estado o a un sector de la Población, desarrolla políticas de Estado y tiene facultades y atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y complementarias; puede delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y los actos administrativos en el Gerente Municipal.



Artículo 14º.- Son atribuciones del Alcalde, las siguientes:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal, Proyecto de Ordenanza y Acuerdos.
- 5) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar los Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con Acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
- 13) Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración Municipal.
- 14) 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.
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el Auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la creación de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control
- 22) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de Empresas Municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida.



- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y resultados económicos y financieros de las empresas municipales de las obras y servicio públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 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.
- 28) Proponer al Concejo Municipalidad, las aprobaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley.
- 29) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 30) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 31) Presidir el Comité distrital de Gestión Ambiental.
- 32) Presidir el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 33) Suscribir convenios con otras Municipalidades, para la ejecución de obras y prestación de servicios.
- 34) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 35) Resolver en última instancia administrativa los asuntos concernientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad.
- 36) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
- 37) Los demás que corresponden de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15º.- La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo, encargado de dirigir la Administración Municipal.

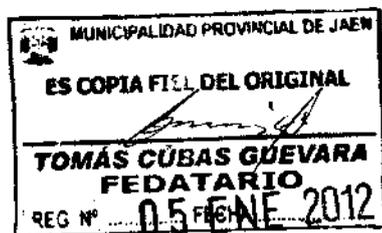
Artículo 16º.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y devoción exclusiva, con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoría y de línea y coordina con los demás órganos de la Municipalidad y el Concejo Municipal.

Artículo 17º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de la gestión pública locales de la Municipalidad, siendo responsables de su cumplimiento de sus objetivos y metas
- 2) Controlar la gestión de la calidad aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 3) Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión en la Municipalidad, de ser el caso.
- 4) Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal, entre otros aspectos de la gestión Municipal.
- 5) Representar al Alcalde antes instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
- 6) Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de inversiones para ser concertados en la Sociedad Civil.
- 7) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal.
- 8) Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas.
- 9) Evaluar la Ejecución de los planes municipales y medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir los objetivos u metas de la Municipalidad.



- 10) Informar mensualmente al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 11) Participar en las sesiones de Concejo, a petición del alcalde y/o de los regidores con derecho a voz y sin voto.
- 12) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación de los jefes de Unidades Orgánicas, dando cuenta al Alcalde.
- 13) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión del proceso que ejecutan las Unidades y Divisiones.
- 14) Proponer al Alcalde la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos o licencias conforme a Ley.
- 15) Proponer al Alcalde acciones de personal como nombramientos, contratos y otros procesos dentro de la Ley.
- 16) Proponer y presentar al Alcalde los instrumentos de gestión municipal.
- 17) Supervisar y controlar los ingresos municipales.
- 18) Elevar a la Alcaldía, el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación,
- 19) Formular el Plan Operativo Institucional.
- 20) Velar por el cumplimiento de Directivas.
- 21) Convocar a reunión de Jefaturas de Unidades y Divisiones de acuerdo a programación, para evaluar, la ejecución de sus programas de Actividades y recibir requerimientos y alternativas de gestión.
- 22) Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 23) Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios administrativos de la Municipalidad, así como sus modalidades de procesos de selección.
- 24) Implementar los servicios administrativos y técnicos (Personal, ABASTECIMIENTO, Contabilidad, Tesorería, Ingeniería, a fin de optimizar el accionar de la Municipalidad.
- 25) Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas y desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa.
- 26) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

DE LA COMISIÓN DE REGIDORES.

Artículo 18º.- La Comisión de Regidores es una instancia consultiva encargada de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal.

Las Comisiones de Regidores son creadas por Acuerdo de Concejo, con el objetivo de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictámenes de los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo, y puedan complementarse con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero sin voto.

Dichas Comisiones de Regidores, pueden ser de carácter permanente y especial, su composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 19º.- 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 miembros de la comisión respectiva; 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.

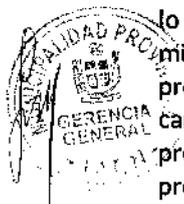
La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será del 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que correspondan.

CONSEJO DE MANCOMUNIDADES MUNICIPALES

Artículo 20º.- El Consejo de Mancomunidades Municipales, 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. Promueve además la asociatividad municipal y las mancomunidades municipales con la finalidad de fortalecer y optimizar capacidades y recursos municipales considerando el enfoque de cuencas y/o corredores económicos.

Artículo 21º.- Las funciones de la Asociación de Municipalidades y Mancomunidades son las siguientes:

1. Promover, fomentar y desarrollar la Asociación de municipalidades en base a objetivos comunes.
2. Establecer espacios de diálogo para la discusión de asuntos de interés municipal y promover la asociatividad y mancomunidad municipal.
3. Coordinar acciones entre los municipios integrantes de la mancomunidad



4. Promover el fortalecimiento municipal en lo político y financiero administrativo
5. Fomentar la capacitación y asistencia técnica.
6. Promover la cooperación intermunicipal.

COMITÉ PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 22°.- El Comité Provincial de Gestión Ambiental, es un órgano de coordinación y concertación en materia ambiental de la municipalidad provincial de Jaén. Está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, como su representante el regidor titular de la Comisión de Medio Ambiente o similar y los representantes de las organizaciones públicas y privadas de la provincia de Jaén vinculadas a los temas ambientales.

Artículo 23°.- Las funciones del Comité Provincial de Gestión Ambiental:

1. Coordinar y concertar la política ambiental municipal provincial
2. Promueven el dialogo y el acuerdo entre los actores público, privado y la sociedad civil.
3. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el MINAM
4. Elaboración de Instrumentos de Gestión Ambiental: Diagnostico Ambiental Local, Plan de Acción Ambiental, Agenda Ambiental y Sistema Local de Gestión Ambiental.
5. Vigilancia y Fiscalización Ambiental



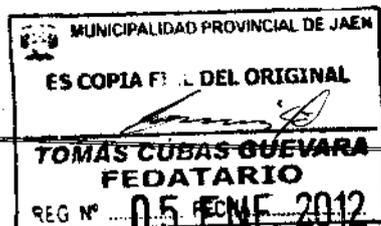
COMITÉ DE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 24°.- 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.

Artículo 25°.- El Comité de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Provincial o su representante un regidor miembro de la comisión de Seguridad Ciudadana.

Artículo 26°.- El Comité de Defensa Civil cumple sus funciones en tres aspectos:

1. En prevención programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.
2. En emergencia programar y desarrollar 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; así como evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.
3. 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

Artículo 27°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Lo preside el Alcalde provincial de Jaén y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes.

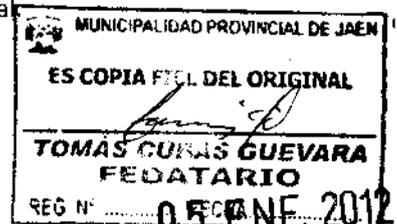
Está integrado por el Alcalde provincial quien lo preside pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores provinciales miembros de la comisión de Seguridad Ciudadana y los representantes de los sectores y organizaciones relacionadas a seguridad ciudadana.

COMITÉ PROVINCIAL TÉCNICO MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN ECONÓMICA Y ECOLÓGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 28°.- El Comité Provincial Técnico Municipal de Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento Territorial, es una instancia de coordinación y concertación interinstitucional que representa y articula a los actores sociales, económicos y políticos. Está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, como su representante el regidor titular de la Comisión de Medio Ambiente o similar y los representantes de las organizaciones públicas y privadas de la provincia de Jaén.

Artículo 29°.- Las funciones del Comité Provincial Técnico Municipal de Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento Territorial, son las siguientes:

- 1) Proponer, opinar, acompañar y coordinar la ejecución del proceso de la Zonificación Ecológica y Económica – ZEE a nivel local; así como los aspectos relacionados a la macro zonificación regional.
- 2) Proponer los mecanismos de consulta y participación ciudadana y procesos de difusión y capacitación.
- 3) Elaboración del plan operativo y los lineamientos de política territorial.
- 4) Construir participativamente una visión compartida de desarrollo territorial.
- 5) Gestionar recursos que permitan la realización de los estudios, participación de los actores e implementación del proceso.
- 6) Articular el proceso provincial con el local, regional y nacional.
- 7) Realizar seguimiento y evaluación del proceso.



COMITÉ PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 30°.- El Comité Provincial de Participación Vecinal, 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. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos. 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.

Artículo 31° Son funciones de Comité Provincial de Participación Vecinal las siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de los acuerdos que adoptados. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.
- 2) Es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés
- 3) Propician la identificación de la población con su gobierno local
- 4) 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.

CONCEJO PROVINCIAL PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 32°.- El Consejo Provincial Participativo Local de Educación, es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la gestión educativa, cuyo rol fundamental es conducir 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, en la perspectiva del Programa Regional de Educación y Políticas Nacionales de Educativas.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

Artículo 33°.- El programa es administrado por un comité de administración, presidido por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del ministerio de salud, tres (3) representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la provincia. El Alcalde mediante Acto Resolutivo puede delegar la Presidencia en un Regidor de la Comisión de Desarrollo Social. Sus funciones se establecen en su reglamento y en el manual de organización y funciones.

COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA.

Artículo 34°.- El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria, tiene por objeto gestionar o llevar a cabo las acciones pertinentes en relación al manejo administrativo y toma de decisiones para la aprobación de la canasta alimenticia a entregar a los beneficiarios.

Lo preside el Gerente Municipal y lo integran:

1. Dos (02) representantes del Ministerio de la Mujer
2. Un (01) representante del Ministerio de Agricultura.
3. Tres (03) representantes de los comedores.

CONSEJO PROVINCIAL DE SALUD.

Artículo 35°.- El Consejo Provincial de Salud es el órgano consultivo de la Municipalidad y tiene además la misión de la concertación y coordinación del Sistema Local de Salud.

Artículo 36°.- Son funciones del Consejo Provincial de Salud:



Reglamento de Organización y Funciones

- 1) Elaborar y proponer política, estrategias, planes y sistema locales de salud, enfocado en el Plan Concertado Regional de Salud Cajamarca y en el Plan Nacional de Salud.
- 2) Propiciar la concertación y coordinación intersectorial en el ámbito provincial de salud.
- 3) Proponer las prioridades locales en salud, sobre la base del análisis de la situación de la salud y de vida de la población de la provincia.
- 4) Proponer una distribución equitativa y racional de los recursos en el sector salud, de acuerdo a las prioridades locales.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

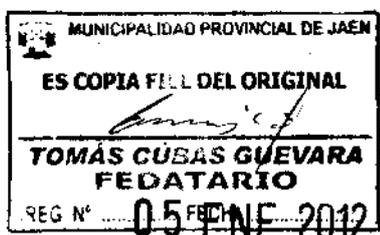
Artículo 37°.- Son funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente

- 1) El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
- 2) La elaboración de propuestas, coordinación y ejecución a nivel local de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia
- 3) La comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
- 4) Promover el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Código de los Niños y del Adolescente Ley N° 27337.



COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

Como Órgano de coordinación va a permitir a coadyuvar para que la juventud de la provincia, apoye en acciones de gestión y desarrollo que permita optimizar el quehacer municipal, conforme lo señala la Ley.



Capítulo IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 38°.- El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el control gubernamental interno de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, 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 los fines y metas institucionales, a través de la ejecución de acciones y actividades de control de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República .

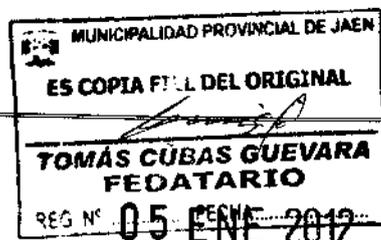
Artículo 39°.- La Oficina de Control Interno está a cargo de un funcionario con categoría de jefe, quien depende funcional y normativamente de la Contraloría General de la República. Y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Jaén; es designado previo concurso público de méritos, y es cesado por la Contraloría General de la República. Administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del Órgano de Control a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad.

Artículo 40°.- La Oficina de Control Interno tiene las siguientes funciones y atribuciones:

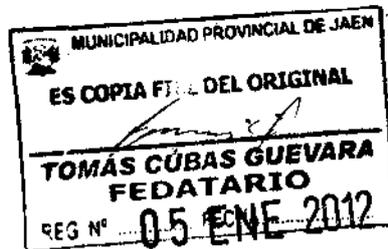
- 1) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad, conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
- 2) Ejercer el control interno preventivo y posterior a los actos y operaciones en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental, 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.
- 3) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal. Alternativamente estos actos de control podrán ser contratados por la entidad con sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 4) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, 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) Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- 6) Ejecutar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7) 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.
- 8) Efectuar el seguimiento respectivo de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones 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.
- 9) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003- CG.
- 11) 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 colaboran, por disposición de la contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o especialidad.
- 12) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 13) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental — SAGU — y sistema informático de Proceso de la Acción Correctiva —INFOPRAC-) de las medidas correctivas adoptadas por la entidad municipal para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- 14) Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- 15) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.



- 16) Remitir a la Oficina de Sistemas, las observaciones, conclusiones recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad: dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de Reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2004-SG-SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental.
- 17) Informar anualmente acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
- 18) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 19) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 20) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 21) Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 41°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Jaén; está a cargo de un Procurador Público Municipal y el personal de apoyo que requiera.

Artículo 42°.- El Procurador Público Municipal, es un funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y administrativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Artículo 43°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza y sus funciones son las siguientes:

- 1) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de sus intereses y derechos de ésta, ante las autoridades e instancias correspondientes.
- 2) Representar a la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada, para proceder a conciliar.
- 3) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- 4) Proponer las políticas, planes, objetivos y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- 5) Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad
- 6) Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la Normativa de la Municipalidad.
- 7) Solicitar informes correspondientes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- 8) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal y/o la Alta Dirección, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.



- 9) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 10) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 11) Informar al Concejo Municipal y/o Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 12) Informar periódicamente al Concejo Municipal y/o Alta Dirección, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- 13) Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
- 14) 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.
- 15) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- 16) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
- 17) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
- 18) Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- 19) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 20) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- 21) Realizar reuniones de coordinación con las gerencias y oficinas de la municipalidad con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias preventivas que permitan una reducción de nuevos casos de procesos o denuncias.
- 22) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- 23) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde, el Concejo Municipal, y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Capítulo VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 44°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento de Alta Dirección demás dependencias de la Municipalidad, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones de carácter jurídico, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 45°.- La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Jefe, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 46°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
- 2) Absolver consultas y emitir informes requeridos por la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
- 3) Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- 4) Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad
- 5) Revisar y/o proponer disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la legislación municipal vigente.
- 6) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la Municipalidad, tanto en forma impresa como digital.
- 7) Revisar y 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) Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración municipal, emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativos-tributarios.
- 9) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en



virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.

- 10) Ejercer la defensa judicial de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones públicas.
- 11) Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Administración.
- 12) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la municipalidad.
- 13) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 14) Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

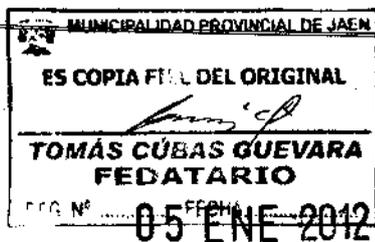


DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 47°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, cooperación técnica, presupuesto, programación de las inversiones, racionalización y sistemas; así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la institución, en concordancia con los lineamientos de política Municipal.

Artículo 48°.- La Oficina de Planificación y presupuesto, está a cargo de un Jefe, quien es funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, coordinar, supervisar, evaluar y modificar las actividades de la dependencia a su cargo
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
- 3) Asesorar y coordinar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la municipalidad.
- 4) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial CCLP.
- 5) Dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos



Reglamento de Organización y Funciones

operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- 6) 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, Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
- 7) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral y sostenible de la provincia.
- 8) Proponer, programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- 9) Proponer y evaluar convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación nacional e internacional, verificando su conformidad y de acorde a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 10) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes
- 11) Evaluar y declarar la viabilidad a los perfiles de proyectos, conforme a la normativa del sistema nacional de inversión pública, a través de la Oficina de Programación e Inversiones.
- 12) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 13) Elaborar la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Planificación.
- 14) Resolver en primera instancia en asuntos de su competencia.
- 15) Administrar el Sistema de Gestión Documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 16) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 17) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 18) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 19) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.
- 20) Informar a la Alta Dirección los resultados logrados por las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.



- 21) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Alcalde en materia de su competencia.

Artículo 49°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

1. Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal.
2. Oficina de Programación de Inversiones – OPI.
3. Unidad de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
4. Unidad de Informática y Sistemas.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 50°.- La Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 51°.- Son funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal las siguientes:

- 1) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática de la Provincia y del municipio; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 2) Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- 3) Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 4) Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
- 5) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 6) Evaluar los procesos sobre proyectos de inversión en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 7) Formular y ejecutar programas de hermanamiento cultural, social y educativo con instituciones del país y del extranjero.
- 8) Promover lazos de comunicación, cooperación, participación y desarrollo concertado con ciudades hermanas declaradas como Patrimonio Cultural de la Humanidad.
- 9) Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo provincial, en coordinación con las Municipalidades Distritales y otros organismos públicos y privados, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.



Reglamento de Organización y Funciones

- 10) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 11) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 12) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- 13) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- 14) Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
- 15) Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
- 16) 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.
- 17) Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
- 18) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
- 19) Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos y conducir el sistema de Estadística.
- 20) Elaborar la Memoria Anual institucional.
- 21) Informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 22) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 23) Otras similares que le encargue el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 24) Generar el desarrollo paulatino de una Nueva Cultura Organizacional, acorde con la era de la globalización y modernización actual en la Corporación Municipal.
- 25) Adecuada reestructuración Administrativa, Económica y Financiera, aplicando los procesos técnicos idóneos.
- 26) Desarrollo de una Visión Gerencial para generar los cambios necesarios.



- 27) Ejecución de un drástico Plan de Simplificación Administrativa.
- 28) Introducción de métodos modernos de Administración, Gerencia y Finanzas, basados en conceptos modernos de la Empresa Privada que le den competitividad y calidad a los servicios que se brindan.
- 29) Implementación de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Competitividad.
- 30) Fortalecimiento e Institucionalización de los espacios de Participación Vecinal y Concertación Local.
- 31) Concesión de servicios y proyectos del sector privado.
- 32) Unificación de esfuerzos entre las Municipalidades Distritales de una misma Jurisdicción, con el fin de lograr proyectos conjuntos que abaraten costos y mejoren la calidad de los servicios.
- 33) Se requiere de una Plan de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades, que implique una intensiva, amplia y permanente capacitación de Alcaldes, Regidores, Funcionarios y Servidores Municipales, así como también de Líderes Vecinales.
- 34) Descentralización de las decisiones.
- 35) Implementación y fortalecimiento de mecanismos de Transparencia en la Administración Municipal, tales como: Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Vigilancia Ciudadana, Presupuesto Participativo, etc.
- 36) Implementar mecanismos de Planificación del Desarrollo local en forma Concertada y Participativa.
- 37) Ejercicio del Liderazgo necesario para transformar y cambiar el accionar de la Institución Municipal, a fin de convertirla paulatinamente en un Ente Moderno, Eficiente, Productivo y Competitivo.
- 38) Fomentar el Trabajo en Equipo en todas las Áreas de la Administración Municipal.
- 39) Implementar mecanismos de Administración Participativa, fomentando la participación técnica de los trabajadores en la elaboración y formulación de Documentos técnicos de gestión, así como también en la respectiva toma de decisiones.
- 40) Fomentar y desarrollar una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la Función Municipal.
- 41) Implementación y Fortalecimiento de una adecuada Política de Comunicación que conduzca el accionar de las diversas áreas de la Municipalidad, debiendo usarse los medios no sólo para proyectar imagen sino también para dialogar con la comunidad.
- 42) Planear, organizar, coordinar y conducir el Sistema de Racionalización de la municipalidad



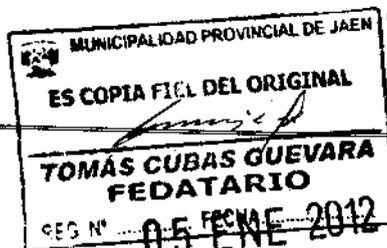
- 43) Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones de los órganos que deben interactuar dentro de la acción sistémica del Gobierno local.
- 44) Formular, coordinar, supervisar, evaluar y actualizar los documentos de gestión técnico-normativos de la municipalidad.
- 45) Desarrollar acciones de simplificación administrativa y la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- del Gobierno local de Jaén.
- 46) Diseñar y proponer modelos organizacionales a partir del análisis y adecuación sistémica de las funciones, estructura organizativa y cargos.
- 47) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.



DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES "OPI".

Artículo 52°.- La Oficina de Programación e Inversión "OPI", está a cargo de un funcionario, quien depende del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sus funciones son las siguientes:

- 1) Formular el Plan de Inversiones de la Municipalidad.
- 2) Conducir la elaboración de Proyectos de Inversión Pública, bajo la observancia del Ciclo del Proyecto -Fase de Pre inversión, según el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3) Formular y evaluar los Estudios de Pre inversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales según el Plan Operativo, el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.
- 4) Informar y registrar los proyectos de inversión en la etapa de pre inversión 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.
- 5) Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Provincial de Desarrollo Concertado.
- 6) Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 7) Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
- 9) Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
- 10) Evaluar los perfiles de inversión pública que formulen y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas en las normas del sistema nacional de inversión pública.
- 11) Proponer y recomendar 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 Pre inversión, respetando la observancia del Ciclo del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- 12) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto



DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COOPERACION TÉCNICA INTERNACIONAL.

Artículo 53°.- La Unidad de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, está a cargo de un funcionario, quien depende del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sus funciones son las siguientes:

- 1) Programar, elaborar, formular, evaluar y monitorear el presupuesto de la Municipalidad.
- 2) Asesorar a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito municipal provincial en asuntos de su competencia.
- 3) Coordinar con las unidades orgánicas municipales competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4) Participar en la Elaboración Anual del Presupuesto Municipal armonizándolo con el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan de Desarrollo Concertado
- 5) 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 PDC y en cumplimiento con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6) Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal
- 7) Conducir el proceso de formulación del presupuesto participativo.
- 8) Asesorar y conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluando e informando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 9) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- 10) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- 11) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- 12) Elaborar informes de evaluación presupuestal
- 13) Coordinar con los responsables de los diferentes Centros de Costos y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
- 14) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- 15) Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica.
- 16) Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
- 17) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.

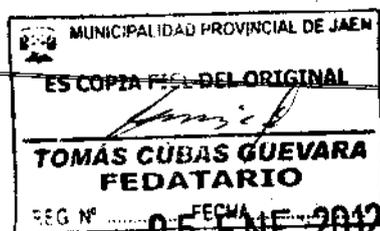


Reglamento de Organización y Funciones

- 17) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- 18) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes
- 19) Consolidar la información de los proyectos de inversión.
- 20) Informar mensualmente al Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 21) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 22) Proyectar Ordenanzas Municipales y Resoluciones.
- 23) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 24) Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad; así como evaluar su ejecución y conducir su actualización periódica.
- 25) Orientar y consolidar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 26) 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.
- 27) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 28) 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.
- 29) Formular perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- 30) Dirigir, participar y monitorear directamente en los procesos, obras y reuniones técnicas del proceso del presupuesto participativo y cumplimiento de acuerdos.
- 31) Buscar a través de la Cooperación Técnica Internacional el financiamiento de Proyectos que coadyuven al mejor accionar municipal.
- 32) 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.
- 33) Difundir Políticas de establecimiento de relaciones con organizaciones e instituciones de la Cooperación Técnica Internacional, que contribuyan a lograr el desarrollo sostenible de la Provincia de Jaén.



Municipalidad Provincial de Jaén



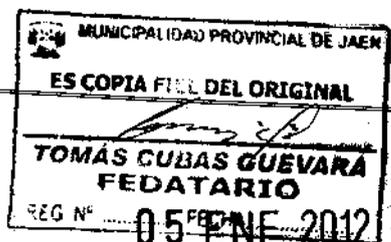
- 34) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Artículo 54°.- La Unidad de Informática y Sistemas es la encargada de evaluar y proponer la adecuación permanente de la organización, definición de funciones, procedimientos y cargos de la municipalidad, conforme a los fines y objetivos institucionales; así como integrar y dinamizar la gestión institucional mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de Información; brindar soporte técnico a las unidades orgánicas de la municipalidad, Está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente de del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 55° Son funciones Unidad de Informática y Sistemas:

- 1) Proponer y ejecutar las políticas y planes de desarrollo organizativo.
- 2) 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.
- 3) Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
- 4) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica.
- 5) Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 6) Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 7) Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
- 8) Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
- 9) Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.



- 10) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- 11) Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- 12) Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- 13) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- 14) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- 15) Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
- 16) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- 17) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 18) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 19) Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto.



Capítulo VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 56°.- 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, archivo municipal e Imagen Institucional.

Artículo 57°.- 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 Municipal.

Artículo 58°.- Las funciones de la Oficina de Secretaria General son:

- 1) Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad.
- 2) Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
- 3) 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.
- 4) Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
- 5) Apoyar a las Comisiones de Regidores de esta Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- 6) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando la documentación existente; así como controlar la asistencia de los regidores a las mismas y la elaboración de la Planilla de Dietas de los Regidores.
- 7) Elaborar y proyectar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
- 8) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas de Concejo que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- 9) Apoyar a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.



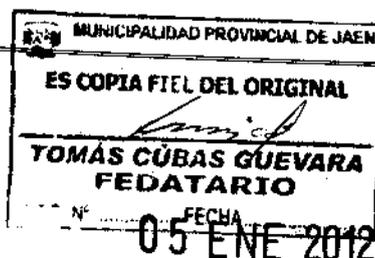
- 11) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad y del Archivo Institucional.
- 12) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.
- 13) Asesorar a la Alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnico-administrativos que le corresponden.
- 14) Orientar la Imagen Institucional Municipal, mediante mecanismos de comunicación y acciones de protocolo.
- 15) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne Gerencia Municipal o el despacho de Alcaldía.

Artículo 59°.- La Oficina de Secretaría General, para un mejor desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las Áreas de:

1. Área de Trámite documentario y Archivo.
2. Área de Imagen Institucional y Protocolo.

Artículo 60°.- Son funciones del Área de Trámite Documentario y Archivo:

- 1) Recepcionar la documentación llegada del exterior, fechar, numerar y registrar; así como procesar los movimientos internos de documentación.
- 2) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo realizar esta labor de manera inmediata y utilizando los diferentes medios de comunicación.
- 3) Fechar, numerar y registrar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad.
- 4) Retirar la correspondencia de correos y documentación de diferentes organismos oficiales.
- 5) Distribuir copias de decretos, resoluciones, actas, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda, dentro y fuera de la municipalidad.
- 6) Diseñar y proponer normas y directrices técnicas para la correcta gestión, del sistema documentario y archivo Municipal
- 7) Planificar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo de la municipalidad.
- 8) Atención permanente y control del servicio de la central telefónica y telecomunicación municipal.



- 9) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la municipalidad.
- 10) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el Archivo de la municipalidad.
- 11) Promover relaciones de coordinación y apoyo mutuo con otras instituciones y organizaciones, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.
- 12) Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 61°.- El Área de Imagen Institucional y Protocolo, es el órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal, orientadas a resaltar el rol y los logros institucionales.

Artículo 62°.- Son funciones del Área de Imagen Institucional y Protocolo las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar los Actos Oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la Gestión Municipal.
- 3) Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de difusión y publicidad para fortalecer la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en brindar servicios municipales de calidad.
- 4) Promover la coordinación intermunicipal e inter institucional, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad municipal.
- 5) De manera permanente mantener informado al público, de los Planes, Programas, Proyectos y toda la información concerniente a la Gestión Municipal; a través de los diferentes medios de comunicación masiva.
- 6) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, Regidor o el funcionario que éste designe en su representación.
- 7) Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones



- 7) Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones
- 8) Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- 9) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, eventos de promoción económica y productiva, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- 10) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
- 11) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 12) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- 13) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 14) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- 15) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- 16) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la Alta Dirección.
- 17) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 18) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación
- 19) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad, aplicando sondeos de opinión pública, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad de las acciones correctivas a tomar.
- 20) Elaborar y difundir el Calendario Cívico Distrital, Provincial, Regional y Nacional.
- 21) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.



DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 63°.- La Oficina de Administración es un órgano de apoyo, encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos,

Artículo 64°.- La Oficina de Administración está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 65°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Administración:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos bajo su responsabilidad.
- 2) Formular y proponer lineamientos de política, objetivos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
- 3) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Acción Institucional y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- 4) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la gestión y administración de los recursos económicos, financieros y, de los bienes y servicios de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones legales, normas y procesos técnicos pertinentes, informando periódicamente a la Alta Dirección.
- 5) 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.
- 6) Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- 7) 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.
- 8) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
- 9) Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- 10) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, servicios y obras; supervisando el cumplimiento de éste.
- 11) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- 12) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el Abastecimiento de combustibles y aditivos.
- 13) Planear, programar, regular y controlar el Abastecimiento racional de los materiales, mantenimiento mecánico preventivo de maquinarias y equipos, así como de los servicios auxiliares.



- 14) Suscribir los contratos con terceros y supervisar y controlar el cumplimiento de los mismos, sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
- 15) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.
- 16) Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 17) Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
- 18) Normar y autorizar los pagos con cargo al fondo fijo para pagos en efectivo y al fondo fijo para pagos con caja chica.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos, los Sistemas Administrativos, Normas Técnicas de Control Interno, Directivas Internas respectivas que permitan la correcta administración de los recursos financieros
- 20) Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- 21) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- 22) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
- 23) Proponer y emitir normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
- 24) Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
- 25) Disponer la realización de arqueos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
- 26) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costos.
- 27) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su área en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 28) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 29) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- 30) 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.
- 31) Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos que involucran su campo funcional.
- 32) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 66°.- La Oficina de Administración está conformada orgánicamente por:

1. Unidad de Recursos Humanos.
2. Unidad de Contabilidad.
3. Unidad de Tesorería.
4. Unidad de Abastecimiento.

UNIDAD RECURSOS HUMANOS.

Artículo 67°.- La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano que tiene como objeto realizar una adecuada gestión de potencial humano de la Municipalidad, desarrollando y manteniendo una óptima fuerza laboral, capaz de lograr los mayores niveles de productividad y ofertar a la comunidad servicios y productos de calidad.

Artículo 68°.- La Unidad de Recursos Humanos Tesorería depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 69°.- Las funciones de la Unidad de Recursos Humanos son las siguientes:

- 1) Formular, proponer y desarrollar la Política Institucional y los Programas de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con las normas y procesos técnicos que dirigen el sistema, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- 3) Formular y proponer a la Oficina de Administración el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 4) Elaborar la Planilla Única de Pagos y otras retribuciones económicas para los trabajadores.
- 5) Estudiar y recomendar la política salarial de la Municipalidad.
- 6) 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.



- 7) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- 8) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- 9) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- 10) Dirigir y supervisar los programas de bienestar social e incentivos para el personal y su familia, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- 11) Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. del personal municipal.
- 12) Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes.
- 13) Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
- 14) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.
- 15) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 16) Propiciar y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- 17) Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal, practicantes y otros con permanencia en la Municipalidad.
- 18) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones delegadas.
- 19) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
- 20) Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 21) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 22) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.



23) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

24) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.

25) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de Administración.

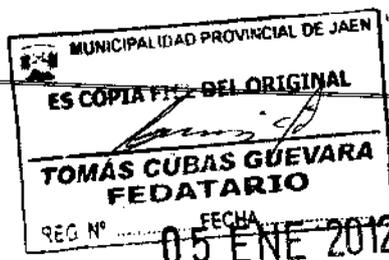
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 70°.- La Unidad 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, emanadas por los Órganos Rectores del Estado, Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas; así como del Concejo Municipal Provincial.

Artículo 71°.- La Unidad Contabilidad depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 72°.- Las funciones de la Unidad de Contabilidad son las siguientes:

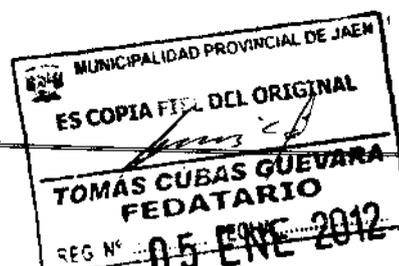
- 1) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 2) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- 3) Ejecutar, controlar y administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas,
- 4) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales.
- 5) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución del devengado del gasto en el SIAF.
- 6) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
- 7) Controlar la ejecución del presupuesto municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados
- 8) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- 9) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.



- 10) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión. Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- 11) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- 12) Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
- 13) Revisar la renovación del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para pago por caja chica.
- 14) Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión administrativa y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal.
- 15) Efectuar arquezos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores.
- 16) Organizar, procesar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de Costos en la gestión de servicios municipales.
- 17) Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (NT o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- 18) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- 19) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Logística.
- 20) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- 21) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- 22) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- 23) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 24) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 25) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de de Administración.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Tomás Cubas Guevara".



UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 73°.- La Unidad de Tesorería, es un órgano de gestión que 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.

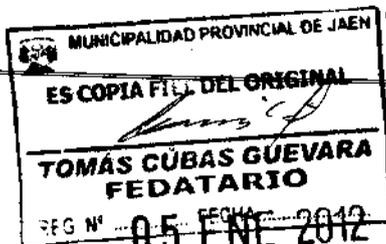
Artículo 74°.- La Unidad de Tesorería depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 75°.- Las funciones de la Unidad de Tesorería son las siguientes:

- 1) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2) Administrar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Unidad.
- 3) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las diferentes unidades generadoras de rentas de la municipalidad.
- 4) Formular los partes diarios de fondos e informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de la Municipalidad.
- 5) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina de Administración, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 6) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
- 7) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Jefe de la Oficina de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- 8) Realizar arqueos a todas las oficinas que manejan caja chica.
- 9) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- 10) Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.
- 11) Formularios estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
- 12) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de



[Handwritten signature]



los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.

- 13) Controlar y verificar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, de las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 14) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o pago electrónico.
- 15) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- 16) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- 17) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 18) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 19) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

Artículo 76°.- La Unidad de Abastecimientos, es el órgano encargado de Gestionar adecuadamente el sistema de Abastecimientos en bienes y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad y organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 77°.- La Unidad de Abastecimientos depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 78°.- Las funciones de la Unidad de Abastecimientos son las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Abastecimientos, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 2) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- 3) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente
- 4) Programar el almacenamiento y garantizar el Abastecimientos racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 5) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.

- 6) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y demás procesos de selección.
- 7) Presidir el Comité Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
- 8) Administrar y supervisar la actualización permanente de la base de datos de los proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
- 9) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y demás oficinas involucradas.
- 10) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- 11) Elaborar el Módulo de Logística, como parte integrante del "Sistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuesta" en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- 12) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica, en coordinación con la unidad de Informática y Sistemas.
- 13) Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y el suministro de servicios requeridos.
- 14) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 15) Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- 16) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
- 17) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- 18) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 19) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 20) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 21) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 22) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.



- 23) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- 24) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 25) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 26) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 27) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- 28) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 29) Disponer y ejecutar la fase de compromiso del gasto en el SIAF.
- 30) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de Administración.

DE LA OFICINA DE RENTAS

Artículo 79°.- La Oficina de Rentas, es un órgano de gestión, que tiene como objeto gestionar eficientemente los ingresos propios de la Municipalidad, con la finalidad de incrementar los fondos Municipales Directamente Recaudados y brindar mayores y mejores servicios a la comunidad.

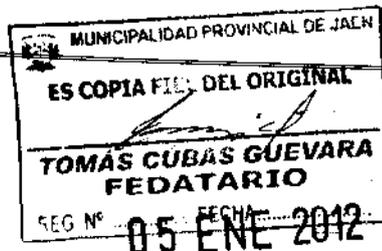
Artículo 80°.- La Oficina de Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 81°.- La Oficina de Rentas, tiene como funciones y atribuciones 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.



Jm

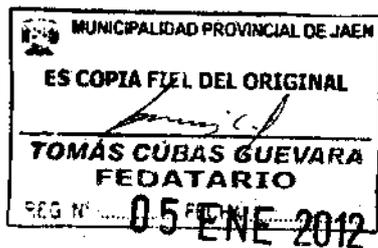


Reglamento de Organización y Funciones

- 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 Municipal.

Artículo 82°.- La Oficina de Rentas, orgánicamente está integrada por las siguientes Unidades:

1. Unidad de Recaudación.
2. Unidad de Ejecución Coactiva.
3. Unidad de Fiscalización.



DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN.

Artículo 83°.- La Unidad de Recaudación, es la responsable de las acciones de recaudación y control en la cobranza de los tributos, arbitrios, derechos, tasas y licencias; así como las relacionadas a las multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

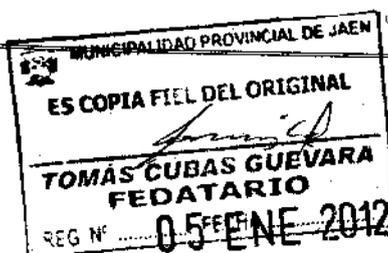
Artículo 84°.- La Unidad de Recaudación depende jerárquicamente de la Oficina de Rentas.

Artículo 85°.- Las funciones de la Unidad de Recaudación, son las siguientes:

- 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 Oficina de Administración.
- 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.



J.M.



- 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 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, 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 funciones que le asigne la Oficina de Rentas.

DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA.

Artículo 86°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, es una unidad técnica de gestión de la Oficina de Rentas, 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.

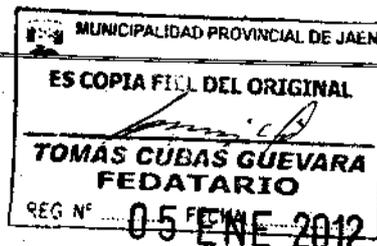
Artículo 87°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, está a cargo de un Ejecutor Coactivo, en la condición de Responsable y depende jerárquicamente de la Oficina de Rentas.

Artículo 88°.- Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

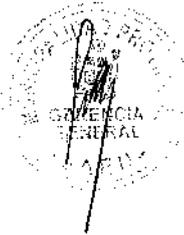
- 1) Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Ejecutoría Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza 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.



[Handwritten signature]



- 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 de Ejecución Coactiva.
- 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 funciones que le asigne la Oficina de Rentas.



DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

Artículo 89°.- La Unidad de Fiscalización, es una unidad técnica de gestión de la Oficina de Rentas, tiene como objetivo ejecutar las acciones de fiscalización municipal de conformidad con el Plan y Programas de Rentas; así como 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.

Artículo 90°.- La Unidad de Fiscalización, depende jerárquicamente de la Oficina de Rentas.

Artículo 91°.- Las funciones de la Unidad de Fiscalización son las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir y ejecutar la fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza no tributaria.
- 2) efectuar la correcta estimación de los tributos y del estado de las cuentas corrientes.

- 3) Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
- 4) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas Tributarias y No Tributarias.
- 5) Emitir resoluciones de determinación a la Unidad de Ejecutoria coactiva para su ejecución.
- 6) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 7) Fiscalizar espectáculos y efectuar las liquidaciones o acotaciones de pagos por dicho impuesto y determinar el monto del impuesto a los juegos.
- 8) Programar el calendario anual de las notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
- 9) 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.
- 10) Elaborar y coordinar la programación del calendario anual de notificaciones tributarias.
- 11) Fiscalizar los Espectáculos Públicos no Deportivos en coordinación con la Policía Municipal.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes, e informarle del estado de sus obligaciones.
- 15) Elaborar y ejecutar su Plan de Acción y Presupuesto.
- 16) 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 Rentas.
- 17) Fiscalizar las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- 18) Otras similares que le asigne la Oficina de Rentas.



Capítulo VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

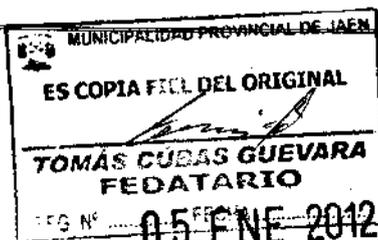
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 92°.- La Dirección de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, que tiene como objetivo proporcionar las condiciones de seguridad a los vecinos, desarrollando acciones de coordinación con los demás dependencias de la Municipalidad y con las instituciones y organizaciones miembros del Comité de Seguridad Ciudadana.

Artículo 93°.- La Dirección de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Director, quien depende de la Gerencia Municipal y es designado por resolución de Alcaldía.

Artículo 94°.- Las funciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 2) Brindar protección y seguridad para el libre ejercicio de los derechos del ciudadano, en el ámbito de su jurisdicción.
- 3) Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de Seguridad Ciudadana.
- 4) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 5) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana, así como la gestión del riesgo de desastres.
- 6) Recomendar a la Alta Dirección, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana, que fueran necesarias.
- 7) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- 8) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Procurador Público Municipal y demás organismos, la realización de operativos conjuntos en apoyo a la comunidad.
- 9) Apoyar a la Policía Nacional de Tránsito en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- 10) Elaborar propuestas para la aplicación de un sistema de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, con participación de la sociedad civil, de la Policía Nacional y demás actores involucrados.
- 11) Apoyar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución, en aspectos de seguridad.



- 12) Colaborar y brindar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para asegurar la ejecución de las actividades de su competencia.
- 13) Asesorar al Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil, a las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas por la Municipalidad, en materia de su competencia.
- 14) Promover y evaluar la fiscalización y control del cumplimiento de las normas municipales.
- 15) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal; así como de Defensa Civil.
- 16) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- 17) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en temas de Seguridad Ciudadana.
- 18) Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades orgánicas.
- 19) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 95°.- La Dirección de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

1. División de Serenazgo.
2. División de Policía Municipal.
3. División de Defensa Civil.

DE LA DIVISION DE SERENAZGO.

Artículo 96°.- La División de Serenazgo es el órgano responsable de brindar seguridad y orden a la población, con la finalidad de garantizar la tranquilidad del vecindario, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y demás entidades encargadas de salvaguardar el orden en la población.

Artículo 97°.- La División de Serenazgo depende jerárquicamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 98°.- Las funciones de la División de Serenazgo son las siguientes:

- 1) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas y bienes, así como en el mantenimiento de la tranquilidad, el orden y la moralidad del vecindario.
- 2) Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- 3) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.



- 4) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- 5) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- 6) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- 7) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- 8) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 9) Otras funciones que le asigne la Dirección de Seguridad Ciudadana.

DE LA DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 99°.- La División de Policía Municipal es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad institucional.

Artículo 100°.- La División de Policía Municipal depende jerárquicamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 101°.- Las funciones de la División de Policía Municipal son las siguientes:

- 1) Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 2) Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- 3) Realizar las notificaciones de infracciones impuestas por el personal de control de dicha subgerencia, ante infracciones de los administrados.
- 4) Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
- 5) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 6) Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- 7) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
- 8) Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.



[Handwritten signature]

- 9) Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
- 10) Coordinar con las diferentes órganos de la municipalidad para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- 11) Verificar que el personal bajo su cargo conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto de servicio.
- 12) Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
- 13) Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
- 14) Notificar e imponer multas de acuerdo al RAS a las infracciones de las normas.
- 15) Realizar operativos diversos de acuerdo a las funciones de su competencia.
- 16) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Dirección de Seguridad Ciudadana.

DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 102°.- La División de Defensa Civil es el órgano encargado de promover concertadamente la Gestión del Riesgo, con la finalidad de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos.

Artículo 103°.- La División de Defensa Civil depende jerárquicamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 104°.- Son funciones de la División de Defensa Civil:

- 1) Desarrollar un sistema de gestión de riesgo de desastres en coordinación INDECI y Defensa Nacional.
- 2) Desarrollar y proponer políticas y estrategias de gestión del riesgo para la prevención de desastres.
- 3) Planear dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil
- 4) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al Comité de Defensa Civil para su aprobación, y al Instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.
- 5) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
- 6) Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI y Defensa Nacional.
- 7) Proponer convenios al Comité de Defensa Civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.



[Handwritten signature]

- 8) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 9) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 10) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Dirección de Seguridad Ciudadana.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 105°.- La Dirección de Desarrollo Ambiental, es un órgano de línea, encargado de dirigir los procesos de la Gestión Ambiental en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normatividad Ambiental vigente.

Artículo 106°.- La Dirección de Desarrollo Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 107°.- Las funciones de la Dirección de Desarrollo Ambiental son las siguientes:

- 1) Formular políticas, planes y estrategias en Ordenamiento Territorial y en Gestión Ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Formular, elaborar, evaluar y aprobar Resolutivamente los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública y sus modificaciones en el ámbito de la Gestión de competencia de esta Gerencia: así como realizar su ejecución, monitoreo, liquidación y mantenimiento de los proyectos de ámbito de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental.
- 3) Diseñar e implementar edictos y ordenanzas municipales previa aprobación por el Concejo Municipal, para la Zonificación Ecológica y Económica, Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental de la provincia.
- 4) Promover la gestión adecuada de los residuos sólidos desde su origen hasta la disposición final.
- 5) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- 6) Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios, planta de tratamiento de residuos sólidos y el aprovechamiento comercial de residuos.
- 7) Monitorear y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos FIGARS.
- 8) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.



- 9) Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna local.
- 10) Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
- 11) Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales de la provincia, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.
- 12) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 13) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
- 14) Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- 15) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 16) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 17) Asumir como Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal CAM.
- 18) Participar en la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública, Saneamiento y Mantenimiento de Parques y Jardines de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 19) Promover los proyectos orientados hacia la protección ambiental y el reaprovechamiento de los residuos sólidos y las aguas residuales.
- 20) Regular, controlar y fiscalizar la Autorización para el funcionamiento de Infraestructuras de Residuos Sólidos, Instalaciones de Comercialización, Centros de Acopio, Almacenes Periféricos dentro de su ámbito de ejecución y Plantas de Transferencia, Tratamiento, Disposición final y de Operadores de residuos sólidos dentro del ámbito provincial.
- 21) Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
- 22) Otras funciones similares que le asigne la Gerencia Municipal.



[Handwritten signature]

Artículo 108°.- La Dirección de Desarrollo Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

1. División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
2. División de Gestión de Residuos.
3. División de Áreas Verdes.

DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

Artículo 109°.- La División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, es el órgano encargado de velar por la gestión adecuada de los diferentes componentes ambientales, el manejo sostenible de los recursos naturales y la planificación territorial provincial, para la gestión, uso y ocupación ordenada del territorio, de conformidad con la normatividad vigente.

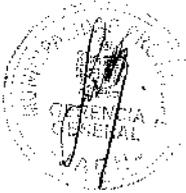
Artículo 110°.- La División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Ambiental.

Artículo 111°.- Son funciones de la División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:

- 1) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 2) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación ambiental y de la depredación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire.
- 3) Diseñar, desarrollar e implementar el meso proceso de Zonificación Ecológica y Económica de la provincia de Jaén, en articulación con el macro proceso de ZEE de la Región Cajamarca y promover los micro procesos, en su jurisdicción.
- 4) Diseñar, desarrollar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial POT provincial, en articulación con el proceso de Ordenamiento Territorial de la Región Cajamarca.
- 5) Diseñar y ejecutar directamente o por terceros, programas y proyectos relacionados al diseño e implementación de la Zonificación Ecológica y Económica y del Ordenamiento Territorial de la provincia.
- 6) Elaborar e implementar estrategias de comunicación y difusión del proceso de Zonificación Ecológica y Económica, Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental provincial.
- 7) Asesorar y participar en la Comisión Técnica provincial de Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial; así como en la Comisión Ambiental Municipal.
- 8) Coordinar con la Academia y Centros de Investigación, para realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias, en el uso sostenible de los recursos.



- 9) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento y otros.
- 10) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos negativos al ambiente.
- 11) Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- 12) Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 13) Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 14) Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, en coordinación con el Gobierno Regional.
- 15) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- 16) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- 17) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- 18) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
- 19) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
- 20) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado o desagüe.
- 21) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no son atendidos por las municipalidades distritales o la de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias.
- 22) Promover y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 23) Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- 24) Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS u otros).



- 25) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito del distrito de la Jurisdicción de la Municipalidad.
- 26) Otras que le encargue la Dirección de Desarrollo Ambiental.

DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

Artículo 112°.- La División de Gestión de Residuos, es el órgano responsable de la gestión de los residuos sólidos, desde la generación en fuente, limpieza de calles, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del servicio doméstico, comercial y otros según lo establecido en la Ley Orgánica de Residuos Sólidos.

Artículo 113°.- La División de Gestión de Residuos depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Ambiental.

Artículo 114° Las funciones de la División de Gestión de Residuos, son las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte, transferencia y disposición final.
- 2) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de Gestión de Residuos Sólidos que presta la Municipalidad.
- 3) Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y Normas para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
- 4) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- 5) Promover y ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público tales como plazas, vías, áreas verdes y otros análogos.
- 6) Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- 7) Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- 8) Elaborar, Implementar y monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS.
- 9) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 10) Ejecutar las actividades de Limpieza, transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.



Municipalidad Provincial de Jaén



- 11) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- 12) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 13) Otras funciones inherentes a sus funciones que designe la Dirección de Desarrollo Ambiental.

DE LA DIVISIÓN DE AREAS VERDES

Artículo 115°.- La División de Áreas Verdes, es el órgano encargado de promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en zonas urbana y periurbana en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques y espacios públicos en general.

Artículo 116°.- La División de Áreas Verdes depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Ambiental.

Artículo 117°.- Las funciones de la División de Áreas Verdes son las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, proponiendo metodologías y técnicas; así como la normatividad correspondiente.
- 2) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en las áreas urbana y periurbana a fin de contribuir a la descontaminación de la atmósfera.
- 3) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
- 4) Promover la participación de la población, en la organización comunal para la gestión y sostenibilidad de las áreas verdes.
- 5) Ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público
- 6) Asesorar y absolver consultas técnico administrativa, sobre la normatividad del área.
- 7) Coordinar con la Sub Gerencia de obras para el diseño de parques, plazas, alamedas de espacios públicos, para habilitar con áreas verdes.
- 8) Realizar campañas educativas y de sensibilización a la población, como medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- 9) Realizar la limpieza y mantenimiento de canales de riego, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.



- 10) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- 11) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- 12) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 13) Otras funciones inherentes al Área, delegadas por el Gerente de Desarrollo Ambiental.

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 118°.- La Dirección de Infraestructura, es un órgano de línea, encargada de desarrollar la infraestructura social, económica y productiva del territorio provincial; así como dirigir, organizar, coordinar ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública.

Artículo 119°.- La Dirección de Infraestructura depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía

Artículo 120°.- Las funciones de la Dirección de Infraestructura son las siguientes:

- 1) Desarrollar y proponer las Políticas y Planes Estratégicos de obras de Infraestructura de Impacto para la provincia
- 2) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
- 3) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras; de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios; a través de procesos de selección públicos.
- 4) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 5) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 6) Disponer y mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- 7) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- 8) Conocer y aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.



- 9) Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito capital.
- 10) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 11) Administrar el Sistema de Gestión Documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 12) Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora.
- 13) Administrar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular: programando el uso óptimo de las mismas.
- 14) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de planeamiento y Presupuesto.
- 15) Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- 16) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 121°.- La Dirección de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

- 1) División de Estudios y Proyectos.
- 2) División de Obras
- 3) División de Supervisión y Liquidación
- 4) División de Maquinaria y Equipos

DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 122°.- La División de Estudios y Proyectos, es un órgano de gestión, tiene como objeto la gestión de estudios y proyectos de desarrollo municipal con la participación de todos los agentes de desarrollo local, realizar el Plan de Inversiones de la Municipalidad de acuerdo con las disposiciones aprobadas en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 123°.- La División de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura.

Artículo 124° Las funciones de la División de Estudios y Proyectos son:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas.
- 2) Formular los perfiles de pre inversión propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Pre inversión.

- 3) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 4) Participar de los procesos de Presupuesto participativo, en su fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
- 5) Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales
- 6) Formular las bases técnicas y estudios de proyectos de inversión
- 7) Recepcionar los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
- 8) Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, de proyectos de inversión pública.
- 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 la Dirección de Infraestructura.
- 10) 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.
- 11) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
- 12) Reportar a instancias superiores el incumplimiento de la ejecución de estudios municipales para su reprogramación.
- 13) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- 14) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
- 15) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la División y de aquellos contratados con consultores externos.
- 16) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.



- 17) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- 18) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 19) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- 20) Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
- 21) Formular, Programar y Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- 22) Informar mensualmente al la Dirección de Infraestructura, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 23) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 24) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
- 25) Otras funciones similares que le asigne la Dirección de Infraestructura.



DE LA DIVISIÓN DE OBRAS

Artículo 125°.- La División de Obras, 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 diferentes modalidades que permite la ley.

Artículo 126°.- La División de Obras depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura.

Artículo 127°.- Las funciones de la División de Obras son:

- 1) Formular, programar y ejecutar las obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa, necesarias para el desarrollo de la provincia y conforme a las normas técnicas aceptadas.
- 2) Controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad
- 3) Programar y ejecutar las obras hasta la etapa de liquidación técnica y financiera.
- 4) Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.



- 5) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 6) Disponer la revisión de los expedientes técnicos para el informe de compatibilidad, antes del inicio de obra.
- 7) Proponer al personal calificado para la ejecución de obras por administración directa.
- 8) Otorgar la conformidad del avance en la ejecución de obras por administración directa.
- 9) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Infraestructura.

DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 128°.- La División de Supervisión y Liquidación, es un órgano de gestión que tiene por objeto programar y conducir la supervisión y liquidación de obras en conformidad con las normas de control y de construcciones vigentes.

Artículo 129°.- La División de Supervisión y Liquidación depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura.

Artículo 130°.- Las funciones de la División de Supervisión y Liquidación son:

- 1) Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y Liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual.
- 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- 3) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- 4) Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- 5) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- 6) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- 7) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- 8) Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.



- 9) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- 10) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- 11) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la ejecución de obra, como requisito para la recepción de la obra de parte de terceros.
- 12) Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público, de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- 13) Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
- 14) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 15) Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- 16) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 17) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Artículo 131°.- La División de Maquinaria y Equipos, es el órgano responsable de velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, que posee la municipalidad.

Artículo 132°.- La División de Maquinaria y Equipos depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura.

Artículo 133°.- Las funciones de la División de Maquinaria y Equipos, son las siguientes:

- 1) Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo mecánico existente en la municipalidad.
- 2) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de los equipos de la planta; y Controlar el funcionamiento de los vehículos, maquinaria, equipo mecánico y talleres de mantenimiento.
- 3) Planifica, coordina, ejecuta y supervisa los servicios de la maquinaria pesada y equipos de esta Municipalidad, para la ejecución de obras públicas y privadas.
- 4) Recepcionar, consolidar, formular y programar los requerimientos y pedidos de servicios que presta la División de Maquinaria y Equipos.

- 5) Dirigir, coordinar y controlar el alquiler de las maquinarias, generando recursos necesarios a favor de la Municipalidad.
- 6) Formular Normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo, relacionados con el equipo mecánico de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 7) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 8) Controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares que son necesarios.
- 9) Mantener actualizado el inventario de la Maquinaria a su cargo
- 10) 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.
- 11) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 12) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 13) Informar mensualmente a la Dirección, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- 14) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo mecánico; capacitando periódicamente a los operadores y conductores.
- 15) Otras funciones delegadas por la Dirección de Infraestructura.



DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 134°.- La Dirección de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea, que tiene por objeto dinamizar la economía local, promoviendo y desarrollando las condiciones técnicas y normativas para impulsar el emprendedurismo, la gestión empresarial y la inversión privada, aprovechando las ventajas comparativas y competitivas de la provincia.

Artículo 135°.- La Dirección de Desarrollo Económico Local está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 136°.- Las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Local son:

- 1) Diseñar, formular e implementar, el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y su Plan Operativo.
- 2) Formular, elaborar, evaluar y aprobar Resolutivamente los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública y sus modificaciones en el ámbito de la Gestión de competencia de esta Dirección: así como realizar su ejecución, monitoreo, liquidación



- y mantenimiento de los proyectos de ámbito de la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- 3) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
 - 4) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la provincia, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
 - 5) Organizar instancias de coordinación para el desarrollo económico local, conjuntamente con los actores locales, las municipalidades distritales y gremios empresariales.
 - 6) Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas y de investigación.
 - 7) Desarrollar y brindar a los Agentes Económicos, 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.
 - 8) Brindar asesoría y capacitación para la constitución de alianzas y asociatividad empresarial.
 - 9) Fomentar el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres, mujeres y jóvenes; a través de la promoción, organización y participación en eventos de promoción empresarial como: ferias, festivales, ruedas de negocios y otros.
 - 10) Establecer relaciones Inter institucionales con el sector público y privado, para diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de manera conjunta, que permitan complementar esfuerzos y optimizar recursos, para obtener mejores y mayores logros.
 - 11) Aplicar y registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los administrados, en coordinación con las dependencias correspondientes.
 - 12) Programar la construcción, equipamiento y proponer mantener directamente o por concesión mercados de abastos mayoristas o minoristas.
 - 13) Promover la producción, transformación y comercialización, de productos naturales y amigables con la naturaleza, tanto para exportación como para consumo local.
 - 14) Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
 - 15) 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.



[Handwritten signature]



- 16) Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la provincia.
- 17) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
- 18) Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos y camales, de propiedad municipal y particular.
- 19) Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin.
- 20) Identificar oportunidades de inversión y promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos de desarrollo económico local, en cooperación con las entidades competentes.
- 21) Coordinar y opinar sobre otorgamiento de licencias de funcionamiento y registro actualizado de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
- 22) Resolver en primera instancia asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.
- 23) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 24) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 137°.- La Dirección de Desarrollo Económico Local, para un mejor desempeño de sus competencias cuenta con las siguientes Divisiones:

1. División de Desarrollo Económico, Fomento a la Inversión Privada y Turismo.
2. División de Desarrollo Agrario.
3. División de Comercialización y Licencias de Funcionamiento.

DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO.

Artículo 138°.- La División de Desarrollo Económico, Fomento a la Inversión Privada y Turismo, es una unidad de la Dirección de Desarrollo Económico Local y tiene por objeto realizar acciones orientadas a la promoción del Desarrollo Económico Sostenible 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, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población.

Artículo 139°.- La División de Desarrollo Económico, Fomento a la Inversión Privada y Turismo depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Económico Local.

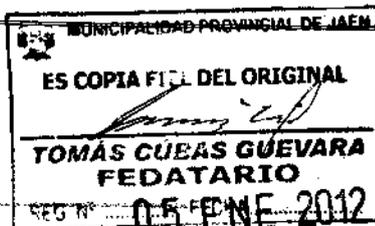


[Handwritten signature]

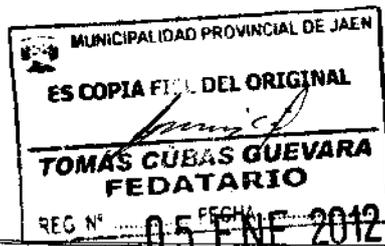


Artículo 140°.- La División de Desarrollo Económico y Fomento a la Inversión Privada y Turismo, tiene las siguientes funciones:

- 1) Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia, en función de los recursos disponibles y, de las necesidades de la actividad empresarial.
- 2) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formación de alianzas estratégicas, para la formulación, ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la Provincia.
- 3) Promover e impulsar la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas competitivas y potencialidades de la provincia.
- 4) Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
- 5) Formular lineamientos de política empresarial, cooperación y coordinación en los sectores de industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía y agricultura.
- 6) Promover la investigación, desarrollo, innovación, asistencia técnica, capacitación, servicios empresariales, soporte técnico, logística de producción, comercialización y exportación de productos competitivos de la localidad.
- 7) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y promover las actividades económicas de la provincia (turismo y otros), en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 8) Propiciar la participación de los empresarios en eventos de promoción empresarial y negocios.
- 9) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas.
- 10) Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- 11) Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción provincial, con licencias provisionales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad
- 12) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada.
- 13) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la provincia.
- 14) Convocar los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, tales como Licitación Pública Especial, Concurso de Proyectos Integrales u otros mecanismos de oferta pública, a fin de adjudicar los Contratos de Participación de la Inversión Privada.



- 15) Proponer y/o recomendar la construcción de infraestructura productiva, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, con el apoyo de la empresa privada y los productores locales.
- 16) Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Dirección.
- 17) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la provincia.
- 18) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- 19) Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
- 20) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico provincial y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo de la provincia.
- 21) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- 22) Promover y supervisar la buena calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos.
- 23) Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito provincial, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
- 24) Difundir las potencialidades turísticas dentro y fuera de la provincia de Jaén.
- 25) Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional, a través de diferentes medios como la Web municipal respecto a los atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, líneas aéreas, transporte terrestre y todo lo relacionado a la actividad turística.
- 26) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 27) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico Local.



DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Artículo 141°.- La División de Desarrollo Agrario, es el órgano encargado de promover el desarrollo agrario, con el enfoque de cadenas productivas, producción agroecológica, orientado a una producción al mercado interno y para exportación, logrando la competitividad de la actividad agraria en la provincia.

Artículo 142°.- La División de Desarrollo Agrario, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Económico Local.

Artículo 143°.- Son funciones de la División de Desarrollo Agrario:

- 1) Elaborar el Plan de Desarrollo Agrario de la Provincia en base al Plan de Desarrollo Económico Local y Plan de Competitividad Provincial.
- 2) Establecer políticas y estrategias de priorización para dinamizar el desarrollo agrario de la provincia.
- 3) Desarrollar las Cadenas Productivas competitivas de la provincia.
- 4) Diseñar, ejecutar y monitorear programas y proyectos productivos en base a Cadenas Productivas de la provincia.
- 5) Desarrollar y Administrar Base de Datos de organizaciones y empresas agrarias.
- 6) Crear mecanismos de participación y asociatividad de productores y comercializadores agrarios de la provincia.
- 7) Establecer un sistema de comunicación y difusión agraria de la provincia en coordinación con las instancias que la ley de promoción agraria establece.
- 8) Diseñar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo agrario gestionando el cofinanciamiento y asesoramiento técnico respectivo.
- 9) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 10) Otras similares que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico Local.

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 144°.- La División de Comercialización y Licencias de Funcionamiento, es el órgano encargado de promover y velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y abastecimiento de productos y servicios de la provincia, así como del otorgamiento de licencias de funcionamiento de todo tipo de negocio y controlar la vigencia de dichas licencias; en concordancia con las normas legales vigentes referentes a la materia.

Artículo 145°.- La División de Comercialización y Licencias de Funcionamiento, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Económico Local.



Artículo 146°.- Las funciones de la División de Comercialización y Licencias de Funcionamiento son:

- 1) Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia.
- 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) Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos comerciales, industriales, y de servicios.
- 4) Proponer estrategias y planes orientados a la solución del normal abastecimiento de los servicios de mercado y comercio para la población.
- 5) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
- 6) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- 7) Administrar eficazmente los centros de abastecimiento y de expendio de propiedad municipal, en coordinación con los comerciantes.
- 8) Hacer cumplir los acuerdos y las normas establecidas por la municipalidad provincial relacionados al control del comercio ambulatorio.
- 9) Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
- 10) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento legal de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros.
- 11) Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales en Comercialización y Mercados; a través de la Policía Municipal.
- 12) 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.
- 13) Normar, regular, controlar el sistema de otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- 14) Programar, dirigir y facilitar el otorgamiento de licencias de funcionamiento de todo giro de negocio
- 15) 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.



- 16) Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad, la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento.
- 17) Emitir las autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, y de servicios.
- 18) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 19) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 20) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico Local.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 147°.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de Línea responsable de gestionar la ocupación del territorio, 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 otorgando autorizaciones, certificaciones y licencias relacionadas a la ejecución de obras de construcción y del transporte vial.

Artículo 148°.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 149°.- Las funciones de la Dirección 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 políticas, planes y estrategias en Ordenamiento Territorial, en concordancia con la normatividad vigente y las demás dependencias de la Municipalidad provincial de Jaén.
- 4) 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.
- 5) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de anuncios o mobiliarios urbanos.
- 6) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las habilitaciones y renovación urbana.



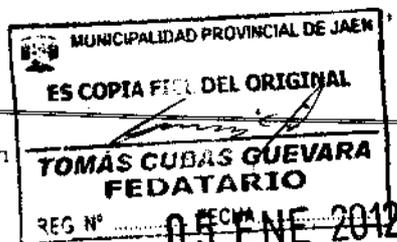
[Handwritten signature]

Reglamento de Organización y Funciones

- 7) Monitorear y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Inversiones de la Municipalidad.
- 8) Coordinar con otras entidades los estudios que se realizan en la provincia, concernientes a su Área.
- 9) Monitorear 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) 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.
- 17) Proponer normativa, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano, así como Programas de Renovación Urbana.
- 18) 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.
- 19) Coordinar con el Área de Licencias, las Resoluciones Gerenciales en materia de Licencias, Autorizaciones y Saneamiento Físico Legal de las Propiedades.
- 20) Representar a la Municipalidad en actividades concernientes al área de su competencia.
- 21) Coordinar el desarrollo de las actividades en materia de defensa civil de la provincia.
- 22) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 23) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal y la Alcaldía.



GERENCIA GENERAL



Artículo 150°.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones administrativas:

1. División de Desarrollo Urbano y Catastro.
2. División de Control Urbano y Licencias de Construcción
3. División de Transporte y Vialidad.

DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.

Artículo 151°.- La División de Desarrollo Urbano y Catastro, es el órgano de gestión, encargado de gestionar el desarrollo urbano del distrito y de elaborar y mantener el registro del sistema catastral; tiene como objeto difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, otorgando certificaciones y autorizaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 152°.- La División de Desarrollo Urbano y Catastro depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 153°.- Las funciones de la División de Desarrollo Urbano y Catastro son:

- 1) Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia, 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) Elaborar 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 de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 3) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, así como diseñar y ejecutar planes de renovación urbana
- 4) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 5) Autorización para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- 6) Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- 7) Recepcionar y procesar la información referida al sistema catastral de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- 8) Elabora las fichas catastrales que sirvan de registro de información para el archivo catastral Municipal
- 9) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad para que la información de cambios en el archivo catastral sea de conocimiento público.
- 10) Tomar las acciones para que los cambios que se presenten en los predios urbanos y rurales sean registrados en los planos catastrales respectivos.



- 11) Mantener ordenado y actualizado el archivo catastral que corresponde a las fichas catastrales y planos distritales.
- 12) Supervisar las labores de los responsables del catastro Municipal que se encargue a empresas privadas.
- 13) Actualizar, aplicar y evaluar el Proyecto Integral de Catastro Urbano.
- 14) 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.
- 15) Elaborar esquemas, croquis y diseños varios para la descripción gráfica de problemas urbanos y constataciones "in situ".
- 16) Preparar y tramitar los expedientes de adjudicación de terrenos fiscales por encargo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural y/o de la Gerencia Municipal.
- 17) Efectuar la Gestión Documentaria en el saneamiento físico – legal de los predios e inmuebles para incorporarlo al patrimonio Municipal y al Registro correspondiente.
- 18) 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.
- 19) Tramitar la aprobación de las habilitaciones urbanas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 20) 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.
- 21) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades y proponer la pintura de las fachadas y el uso o no de determinados colores
- 22) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos en el ámbito de su competencia.
- 23) Aplicar sanciones por trasgresión a las normas municipales referidas a construcciones e informalidad de habilitaciones urbanas.
- 24) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de viviendas para las familias de bajos recursos.
- 25) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 26) Otorgar certificaciones referentes a saneamiento físico legales, de propiedades urbanas y rurales.



- 27) Cumplir con las demás competencias del área, que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

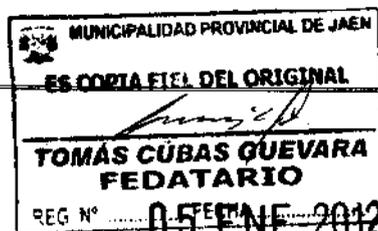
DIVISIÓN DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

Artículo 154°.- La División de Control Urbano y Licencias de Construcción, es el órgano de gestión, encargado de evaluar y otorgar las licencias de construcción de edificaciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas.

Artículo 155°.- La División de Control Urbano Licencias de Construcción depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 156°.- Las funciones de la División de Control Urbano y Licencias de Construcción son:

- 1) Normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Provincial respectivo.
- 2) Evaluar, opinar y tramitar sobre el otorgamiento de licencia de construcción y otros permisos y autorizaciones según normatividad vigente.
- 3) Realizar el control del proceso de otorgamiento de licencias de construcción y otros permisos y/o autorizaciones.
- 4) Otorgar las licencias de obras, remodelaciones, demoliciones, refacciones de carácter privado.
- 5) Otorgar y controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición.
- 6) Controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad.
- 7) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras en vía pública y conexas.
- 8) Llevar y organizar la estadística de las licencias de construcción, declaratorias de fábrica y otros documentos que otorga el Municipio que formalizan las edificaciones.
- 9) Otorgar conjuntamente con la Dirección 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.
- 10) 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.
- 11) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: seguridad, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.



- 12) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
- 13) 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.
- 14) Controlar que las construcciones cumplan con las normas del reglamento nacional de edificaciones y/o reglamentación específica.
- 15) Observar y hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de respetar los parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes.
- 16) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su Competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 17) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 18) Otras funciones designadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural competentes al área.

DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Artículo 157°.- La División Transporte y Vialidad es el órgano encargado de 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.

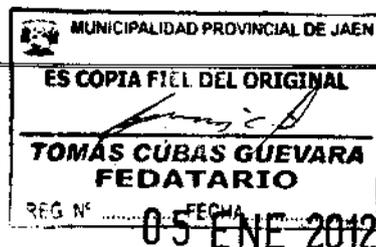
Artículo 158°.- La División Transporte y Vialidad, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 159°.- Las funciones de la División Transporte y Vialidad son las siguientes:

- 1) Planificar, normar, regular y proponer políticas y estrategias del transporte, tránsito y vialidad en la provincia.
- 2) Programar, dirigir, controlar y supervisar las acciones de transportes, tránsito y vialidad en la provincia.
- 3) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre el tema.
- 4) Dirigir, organizar, normar, regular, mantener e instalar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
- 5) Dirigir, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y nomenclatura de vías, en la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.



[Handwritten signature]



Reglamento de Organización y Funciones

- 6) Opinar, normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- 7) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 8) Establecer relaciones y coordinaciones con la Policía Nacional del Perú (PNP), Organizaciones de Transportistas y el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción (MTC) sobre Transporte, tránsito y vialidad, según sus respectivas competencias.
- 9) Otorgar permiso y tarjetas de operatividad para vehículos mayores y empresas de transportes en la provincia de Jaén.
- 10) Otorgar tarjetas de operatividad para camionetas de carga, que presten servicio en distritos y caseríos.
- 11) Otorgar permisos urbanos, duplicado de tarjetas de operatividad para vehículos mayores y menores.
- 12) Otorgar tarjetas de operatividad para vehículos menores de mayor circulación en la ciudad de Jaén.
- 13) Otorgar licencias de conducir para vehículos menores, duplicados, así como su renovación.
- 14) Elaborar y mantener actualizado un Registro de empadronamiento de vehículos menores y de vías urbanas principales.
- 15) Planifica el mantenimiento de obras menores para mejorar el tránsito vehicular y peatonal, en coordinación con las Direcciones de Infraestructura y de Desarrollo Urbano.
- 16) Dirigir y controlar playas de estacionamiento privado, y supervisar peajes así como controlar los ingresos por rodaje y otros del sector.
- 17) Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos.
- 18) Controlar y supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas 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.
- 19) Supervisar el servicio público de transporte provincial de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
- 20) Planificar, organizar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento operativo y proponer mejoras si el caso lo requiere.



[Handwritten signature]



- 21) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 22) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 23) Administrar el Deposito Oficial de Vehículos de la Municipalidad.
- 24) Otras similares que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 160°.- La Dirección de Desarrollo Social, es un órgano de línea, que tiene por objeto contribuir al bienestar social de la población, enfocado a los temas de educación, salud, nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, orientados a atender a grupos humanos prioritarios.

Artículo 161°.- La Dirección de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 162°.- La Dirección de Desarrollo Social, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de las actividades de promoción social en salud, educación y participación vecinal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Promover el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
- 3) Formular, elaborar, evaluar y aprobar Resolutivamente los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública y sus modificaciones en el ámbito de la Gestión de competencia de esta Dirección: así como realizar su ejecución, monitoreo, liquidación y mantenimiento de los proyectos de ámbito de la Dirección de Desarrollo Social.
- 4) Normar, regular, controlar los programas de apoyo alimentario considerando la normatividad vigente.
- 5) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en desarrollo sociales y que tienen objetivos comunes con la Municipalidad, relacionado a la defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general.
- 6) Monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios.
- 7) Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer DEMUNA, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.



[Handwritten signature]

- 8) Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad.
- 9) 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.
- 10) 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
- 11) Monitorear y evaluar el Proyecto Educativo de la Provincia.
- 12) Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo.
- 13) Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
- 14) Promover la participación del sector público y privado; así como la Cooperación Externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro 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, restauración y conservación.
- 15) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
- 16) Promover espacios de participación, educativos y de recreación para adultos mayores de la localidad.
- 17) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines indicados.
- 18) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos campesinos de la provincia.
- 19) Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
- 20) Resolver en primera instancia, en asuntos de su competencia de acuerdo a ley.
- 21) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 22) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.
- 23) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 163°.- La Dirección de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones administrativas:

1. División de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
2. División de Programas Sociales.
3. División de Participación Vecinal
4. División de Atención a Población Prioritaria
5. División de Promoción de la Salud
6. División de Registros Civiles
7. Beneficencia Pública.

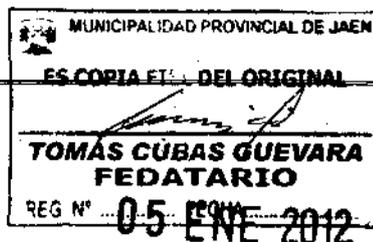
DIVISION DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.

Artículo 164°.- La División de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, es un órgano, encargado de promover y concertar el sistema educativo provincial y contribuir a mejorar la calidad educativa, la cultura, la recreación y el deporte, para mejorar la salud mental y física de la población.

Artículo 165°.- La División de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, depende funcional y jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 166°.- La División de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- 1) Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar el proyecto educativo de la provincia de Jaén, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local "UGEL", en concordancia con la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- 2) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la provincia.
- 3) Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural y lingüístico de la provincia.
- 4) Velar por el mejoramiento de la infraestructura y buen equipamiento de las instituciones educativas.
- 5) Apoyar la formación e implementación de redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- 6) Proponer la creación de una biblioteca Virtual Municipal, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.



- 7) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 8) Administrar los Complejos y los deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito.
- 9) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción distrital, en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel regional como nacional.
- 10) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación y protección del medio ambiente, así como del respeto a los bienes comunes, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 11) Promover creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos diversos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- 12) Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
- 13) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el Desarrollo Integral del Niño y Adolescente, mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- 14) Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud, en coordinación con ligas deportivas e instancias sectoriales que promueven actividades de deporte, recreación y ocio.
- 15) Promover la suscripción de convenios y/o acuerdos con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- 16) Promover y apoyar la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y los archivos históricos.
- 17) Formular el Plan de Desarrollo Cultural.
- 18) Organizar y brindar sostenibilidad a Centros Culturales, Bibliotecas, Teatros y Talleres de Arte en provincias, distritos y centros poblados.
- 19) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población urbana y rural.
- 20) Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
- 21) Crear y administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 22) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación -COPALE.



23) Otras de similar naturaleza que le asigne la Dirección de Desarrollo Social.

DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

Artículo 167°.- La División de Programas Sociales, es el órgano que tiene por objeto gestionar transparentemente los programas asistenciales como: el Programa del Vaso de leche, Comedores Populares, Clubes de Madres y otros programas Alimentarios; proponiendo y aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política del gobierno de lucha contra la desnutrición y la pobreza.

Artículo 168°.- La División de Programas Sociales depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 169°.- La División de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- 1) Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social.
- 2) Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normatividad, metodologías y estrategias.
- 3) Ejecutar y administrar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
- 5) Desarrollar mecanismos sostenibles de apoyo alimentario, en coordinación con las instituciones públicas y privadas y con participación activa de la población beneficiaria.
- 6) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 7) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 8) Elaborar el plan anual de adquisiciones de alimentos.
- 9) Verificar y coordinar la formulación del Padrón de los beneficiarios de los programas nutricionales y alimentarios (adecuada focalización)
- 10) Promover la participación de las organizaciones y actores provinciales en los programas nutricionales alimentarios.
- 11) Lograr que la municipalidad cumpla con los requisitos para acreditar y administrar los programas y proyectos sociales que se le transfieren al Municipio.
- 12) Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto de los proyectos sociales y programas nutricionales.



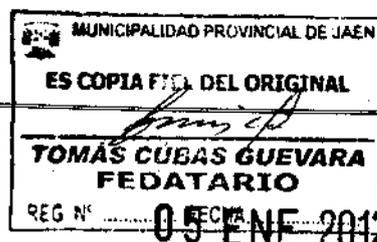
- 13) Proponer al concejo municipal los lineamientos de política en materia de reparación de secuelas de afectación a grupos vulnerables.
- 14) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República y otras instancias fiscalizadoras.
- 15) Desarrollar Programas de Capacitación en el manejo y gestión de los programas sociales.
- 16) Gestionar la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional.
- 17) 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.
- 18) Planificar, dirigir y ejecutar el programa del Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
- 19) Seleccionar los beneficiarios de los programas sociales, de acuerdo a los requisitos que señala la Ley.
- 20) Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Comités del programa del Vaso de Leche, en coordinación con el Comité de Administración.
- 21) Coordinar con las Unidades Orgánicas sobre aspectos técnicos y de asistencia permanentes a los Comités del vaso de Leche.
- 22) 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.
- 23) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
- 24) Las demás funciones similares que le asigne la Dirección de Desarrollo Social.



DIVISION DE PARTICIPACIÓN VECINAL.

Artículo 170°.- La División de Participación Vecinal, es la encargada de promover la participación de la población en las acciones de gobierno de la Municipalidad y ejercer ciudadanía.

Artículo 171°.- La División de Participación Vecinal, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.



Artículo 172°.- La División de Participación Vecinal, tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones de participación vecinal para la gestión municipal.
- 2) Apoyar y reglamentar la participación vecinal, elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales.
- 3) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización en materia de participación vecinal.
- 4) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 5) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- 6) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
- 7) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- 8) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la delimitación de la frontera distrital, con el apoyo de los vecinos.
- 9) Coordinar con los órganos correspondientes, la realización de diversas campañas de sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos y otras acciones de competencia municipal.
- 10) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- 11) Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
- 12) Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 13) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
- 14) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- 15) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 16) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.



- 17) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
- 18) Emitir opinión en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de Jaén – Distrito Capital.
- 19) Promover y asesorar los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- 20) 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.
- 21) Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- 22) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación de los asuntos de su competencia.
- 23) Propiciar la participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, en la seguridad ciudadana.
- 24) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 25) Otras que le asigne la Dirección de Desarrollo Social.



DIVISIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN PRIORITARIA

Artículo 173°.- La División de Atención a Población Prioritaria, es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar acciones de Atención a Población Prioritaria como: Discapacitados (OMAPED), Niños y Adolescentes en situaciones críticas (DEMUNA), y Beneficencia Pública; con la finalidad de contribuir a la mejora de su calidad de vida.

Artículo 174°.- La División de Atención a Población Prioritaria, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 175°.- La División de Atención a Población Prioritaria, tiene las siguientes funciones:

- 1) Promueven y realizan acciones de bienestar y promoción social complementaria a los fines tutelares del estado, en beneficio de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y en general toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales, o corporales que menoscaben su desarrollo humano.
- 2) Construcción, habilitación, conservación y administración de albergues, centros de copio, asilos, cementerios, locales funerarios.
- 3) Administrar la transferencia de recursos para el pago de los trabajadores activos y pensionistas de la Beneficencia Pública.



- 4) Promover la participación de las organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de labores preventivas de control, rehabilitación y tratamiento de personas afectadas por la violencia familiar, etc.
- 5) Administrar los servicios de prevención y rehabilitación para casos de violencia familiar y sexual.
- 6) 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.
- 7) Establece comités de vigilancia ciudadana de los servicios de atención y prevención de violencia familiar, sexual y política.
- 8) Proteger, coordinar, organizar, informar y orientar a las personas con discapacidad, con el fin de promover su activa participación en la sociedad.
- 9) 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.
- 10) 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 el otorgamiento de Licencias de Construcción estén de acuerdo con las Normas Técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (R.M.069-2001MTC-15.04), en coordinación con la OMAPED
- 11) Coordinar con todas las Instituciones tanto públicas como privadas, el cumplimiento de las normatividades 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.
- 12) 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 lo impuesto por Ley.
- 13) 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.
- 14) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 15) Dirigir, supervisar la labor del equipo de la DEMUNA, en bienestar de los niños y adolescentes.
- 16) Conducir el Sistema Integral del Niño y Adolescente con la participación de Instituciones Públicas y Privadas.



- 17) Realizar Gestiones para suscribir Convenios que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la DEMUNA, y gestionar recursos para la DEMUNA.
- 18) Coordinar con otras DEMUNAS Provinciales, Distritales y Comunales, para desarrollar charlas de capacitación.
- 19) Coordinar con la PNP, Ministerio Publico y Poder Judicial para resolver los casos detectados.
- 20) Recepción y atención de casos, formalizar denuncias, realizar el seguimiento de casos en el Ministerio Publico y Vía Judicial y absolver consultas de carácter judicial.
- 21) Promover casos de conciliación en DEMUNA y dar legalidad a dichos actos.
- 22) Plantear y derivar casos a la PNP, Ministerio Publico, Poder Judicial, Salud, CEM.
- 23) Promover y apoyar Campañas de Capacitación y Sensibilización.
- 24) Recepcionar, custodiar y distribuir las pensiones alimentarias, e informa mediante escritos a las instancias correspondientes, los incumplimientos de los pensionistas, y hace seguimiento al Régimen de Visitas.
- 25) Elaborar y despachar documentación, así como atender y distribuir correspondencia.
- 26) Custodia, conserva los documentos del archivo, mobiliario, útiles y cimiento de casos.
- 27) Desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a la finalidad establecida
- 28) Otras similares que le asigne la Dirección de Desarrollo Social



DIVISION DE PROMOCION DE LA SALUD

Artículo 176°.- La División de Promoción de la Salud, es el órgano encargado de desarrollar estrategias y acciones que conlleven a mejorar las condiciones de salud desde la perspectiva de la prevención, en coordinación con el Sector Salud.

Artículo 177°.- La División de Promoción de la Salud depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 178°.- Son funciones de la División de Promoción de la Salud:

- 1) Promover, coordinar y controlar actividades sobre Asistencia Social de prevención y mejoramiento de la salud y defensa integral de la familia; así como coordinar y ejecutar conjuntamente, con las instituciones correspondientes, la Atención Primaria de la salud.
- 2) Promover la construcción de infraestructura de salud, así como de su implementación.
- 3) Proponer y administrar los establecimientos de Salud Municipal y su equipamiento respectivo.



- 4) Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- 5) Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías, en coordinación con el Sector Salud.
- 6) Programar y ejecutar actividades de proyección comunal, como programas de capacitación en salud pública y preventiva.
- 7) Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 8) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 9) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 10) Otras similares que le asigne la Dirección de Desarrollo Social.

DIVISION DE REGISTROS CIVILES.

Artículo 179°.- La División de Registros Civiles, 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.

Artículo 180°.- La División de Registros Civiles, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 181°.- Las funciones de la División de Registros Civiles, son las siguientes:

- 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 División.
- 11) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Social.



BENEFICENCIA PÚBLICA

Artículo 182°.- Las Beneficencias son instituciones públicas descentralizadas, que pertenecen al Instituto Nacional de Bienestar Familiar, cuya misión es servir a los mas necesitados y/o a la población en riesgo, de conformidad a la legislación vigente se ha transferido parte de sus funciones y cuyo directorio está a cargo de la Municipalidad.



CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 183°.- Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad de Jaén son aquellos entes con personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia; Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

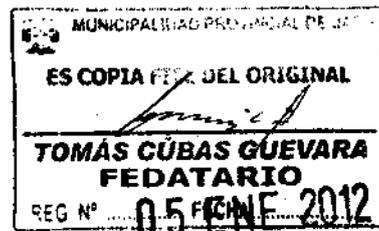
Artículo 184° Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Jaén

1. Instituto Vial Provincial – IVP.
2. Empresa Municipal de Agua y Saneamiento Marañón - EPS Marañón.
3. Empresas Municipales.

Artículo 185°.- El Instituto Vial Provincial - IPV, se rige por sus propios documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Artículo 186°.- La EPS Marañón - Empresa Municipal de Agua y Saneamiento Marañón, se rige por su propia naturaleza jurídica y por sus estatutos y demás instrumentos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 187°.- Las Empresas Municipales son creadas por la Municipalidad con el único fin de descentralizar los servicios, generar empleo y optimizar el quehacer municipal.



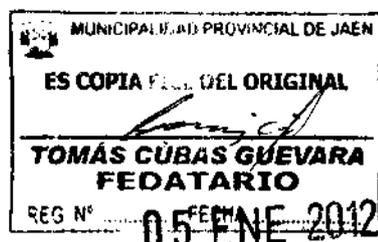
TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 188°.- La Municipalidad Provincial de Jaén, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras, que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines y objetivos.



Artículo 189°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Jaén, lidera y conduce las relaciones interinstitucionales.



TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 190°.- La Municipalidad Provincial de Jaén, tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país

Artículo 191°.- Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

Primero:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

Segundo:

- Las Oficinas y/o Direcciones

Tercero:

- Unidades y/o Divisiones

Artículo 192°.- Los escalones o niveles jerárquicos de la Municipalidad Provincial de Jaén. Son los siguientes:

Primero: Alcalde

Segundo: Gerente Municipal

Tercero: Jefe de Oficina y/o Dirección

Cuarto: Responsable de Unidad y/o División

Artículo 193° Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Jaén, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la Actividad Pública.

Artículo 194 Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Jaén, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los de su categoría correspondiente.

Artículo 195° Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos, Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Artículo 196°.- El trabajador municipal de carrera no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.



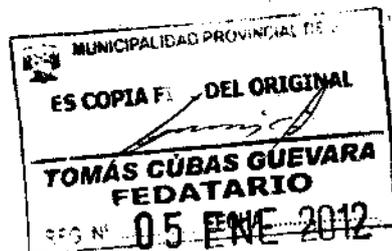
TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 197°.- El régimen económico de la Municipalidad Provincial de Jaén se regula según lo dispuesto por el Artículo 193º 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.

Artículo 198°.- El patrimonio de la Municipalidad de Provincial de Jaén está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 199°.- La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal autónomo.

Artículo 200°.- 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.



Título VI

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de la fecha que indique la ordenanza de su aprobación. Se publicará también en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2^{do} de la Ley N° 29091.

SEGUNDA. El Alcalde Provincial de Jaén, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los Jefes de Oficina y/o Directores para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

TERCERA. El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a las Oficinas y/o Direcciones con arreglo a ley. Con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.

CUARTA. La Municipalidad Provincial de Jaén modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

QUINTA. Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Oficinas y/o Direcciones, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes, dichos MOF se aprobarán por resolución de alcaldía, dándoles un plazo de treinta días (30) a los responsables de cada gerencia para la elaboración de los proyectos respectivos.

El MOF de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda. Es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica

SEXTA. Corresponde a la Gerencia Municipal gestionar la publicación de estos documentos de gestión en la Intranet y el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MOF del órgano que jefatura.

SETIMA. El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles Organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

OCTAVA. 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

Asimismo, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal - CAP, se ha considerado como cargos de confianza (EC), al Gerente Municipal, Asesor de Alcaldía, Coordinador Técnico - Administrativo, Asistente Administrativo de



Alcaldía, Jefes de Oficina de Procuraduría Pública Municipal, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Administración, Secretaría General, Rentas y los Directores de Seguridad Ciudadana, Desarrollo Ambiental, Infraestructura, Desarrollo Económico Local y Desarrollo Social, así como de Especialistas.

NOVENA. La Municipalidad Provincial de Jaén adecuará progresivamente, su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento.

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

DECIMA PRIMERA. Deróguese todas las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Jaén.



ANEXO. ORGANIGRAMA.

