



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN – PERÚ  
ALCALDÍA  
Jr. SAN MARTIN N° 1371 – CENTRAL TELEFÓNICA: 076 431234  
Email: [alcaldia@munijaen.gob.pe](mailto:alcaldia@munijaen.gob.pe) RUC: 20201987297



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 16 – 2022 – MPJ/A

Jaén, 02 de setiembre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN;

VISTO:

El Informe N.º 80-2021-MPJ/SGPEMM, de fecha 29 de octubre del 2021, de la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, el Informe N.º 42-2021-MPJ/GPP, de fecha 04 de Noviembre del año 2021, Informe de Asesoría Legal N.º 909-2021-MPJ/OAJ, de fecha 26 de noviembre del 2021; el Dictamen N.º 04-2021-MPJ/CDEPP- de fecha 19 de Julio del 2022 de la Comisión de Economía, Presupuesto y Planificación; todos los actuados respecto del proyecto de Ordenanza que Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Jaén, y.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 3º del Artículo 9º de la Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, estableciendo en el Artículo 45º numeral 45.3 “Las Entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF integralmente de la siguiente manera (.....) c) Las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales, por Ordenanza Municipal”.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Que, el Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM, modifica el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM en lo relacionado a los órganos de Administración Interna, denominando Oficinas a los Organos de asesoramiento y de Apoyo.

Que mediante el Informe N.º 80-2021-2021-MPJ/SGPEMM, la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal manifiesta, señala que el actual Reglamento de Organización y Funciones (ROF) no se encuentra alineado a la normativa vigente, presentando en algunos casos duplicidad de funciones y disposiciones que no se enmarcan en las políticas de simplificación administrativa y atención al ciudadano dentro de la modernización administrativa del Estado, motivo por el cual presenta el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que ha sido elaborado en observancia de lo establecido en el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones”, modificado por el Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM, a efectos de adecuarlo a la normatividad vigente, así como proveer mejoras que aseguren el cumplimiento de políticas, estrategias y metas; asimismo, señala que la estructura orgánica propuesta ha sido diseñada con el objeto de optimizar los recursos humanos, económicos y tecnológicos, simplificar los procesos y procedimientos administrativos, en procura de la mejor atención al ciudadano y los servicios brindados por la Municipalidad de Jaén.

Que, mediante informe N.º 42-2021-MPJ/GPP, de fecha 04 de noviembre la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la MP, alcanza el proyecto de la Modificación del ROF a la Gerencia Municipal, quien a su vez mediante Memorando N.º 7292-2021-MPJ/GM, de fecha 15 de noviembre del 2021, solicita opinión legal con respecto a la Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la MPJ y Estructura Orgánica.

Que, mediante Informe Legal N.º 909-2021-MPJ/GAJ, de fecha 26 de noviembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Legal, emite opinión legal favorable a la aprobación del proyecto de Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Jaén.

Que, mediante Dictamen N.º 04-2021-MPJ/CDEPP, de fecha 19 de Julio del 2022, de la Comisión de Economía, Presupuesto y Planificación, recomendó al Pleno del Concejo Municipal aprobar el proyecto que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de la Provincia de Jaén.

Que, de conformidad en el numeral 8) del artículo 9º, así como el artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972, el honorable Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria de fecha 21 de setiembre del presente año, luego del debate correspondiente y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén, que consta de dos (02) Secciones, siete (07) Títulos, nueve (09) capítulos, noventa y ocho (98) artículos y dos anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** a la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal (Manual de Clasificador de Cargos – MCC y Cuadro de Puestos de Personal Provisional – CAP Provisional), conforme a las disposiciones legales emanadas para tal fin.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Jaén, a la nueva Estructura Orgánica aprobada en la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO. - DEROGAR** la Ordenanza N° 003-2020-MPJ/A y demás normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

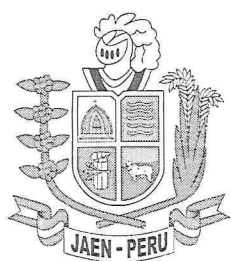
**ARTÍCULO QUINTO. - AUTORIZAR** a la Gerencia Municipal para que adopte las acciones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento de la Administración Municipal en tanto se aprueban los documentos de gestión a los que se hace alusión en el artículo segundo de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR** a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza, en el Diario de mayor circulación; y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación el texto íntegro de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y Modificación del Organigrama Estructural, en el Portal Institucional de la Entidad ([www.munijaen.gob.pe](http://www.munijaen.gob.pe)); asimismo, en el Portal web del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JAÉN  
José Francisco Delgado Torres  
ALCALDE





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE JAÉN**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MPJ**

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
Y MODERNIZACION MUNICIPAL**





# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MPJ

Decreto Supremo 064-2021-PCM, que modifica los Lineamiento de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 054-2018

PCM, R.S.G.P N.º 005-2020-PCM-SGP, se aprobaron los "Los Lineamientos N.º 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF

Lineamientos N.º 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos",



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUETO

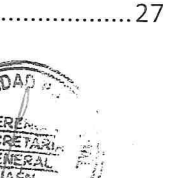
Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal





**INDICE**

INTRODUCCION .....	5
TÍTULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
TITULO II .....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA .....	8
CAPITULO I .....	10
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	10
01.1. Concejo Municipal .....	10
01.2. Alcaldía .....	12
01.2. Gerencia Municipal.....	13
CAPÍTULO II.....	15
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS .....	15
02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial .....	15
02.2. Junta de delegados Vecinales Comunes .....	15
02.3. Concejo Provincial de la Juventud .....	16
02.4. Plataforma de Defensa Civil .....	17
02.05. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) .....	17
02.6. Comité Municipal por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENNA).....	19
02.7. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche .....	19
02.8. Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria - CGLPCA.....	19
02.9. Comité de Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública .....	20
02.10. Comité Provincial Técnica Municipal de Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial (ZEE Y OT).....	21
02.11. Comité de control interno .....	21
02.12. Comité Local Anticorrupción.....	22
02.13. Comité de Gestión Ambiental Municipal.....	23
CAPÍTULO III .....	23
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA .....	23
03.1. Órgano de Control Institucional .....	23
03.2. Procuraduría Pública Municipal .....	25
CAPÍTULO IV.....	27
ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	27



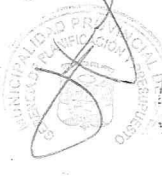




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA-PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



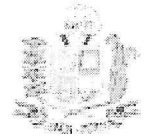
04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	27
04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica .....	27
04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto .....	28
04.2.1. Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal .....	29
04.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones .....	30
04.2.3. Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional .....	31
CAPÍTULO V .....	32
05. ÓRGANO DE APOYO .....	32
05.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria .....	32
05.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo .....	33
05.1.2. Oficina de Imagen y Relaciones Públicas .....	35
05.1. Oficina General de Administración .....	35
05.1.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos .....	37
05.1.2. Oficina de Contabilidad .....	38
05.1.3. Oficina de Tesorería .....	39
05.1.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales .....	40
05.1.5. Oficina de Registro y Control Patrimonial .....	40
05.1.6. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones .....	41
CAPÍTULO VI .....	42
06. ÓRGANOS DE LÍNEA .....	42
06.1. Gerencia de Administración Tributaria .....	42
06.1.1. Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria .....	43
06.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria .....	44
06.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva .....	45
06.2. Gerencia de Desarrollo Territorial .....	46
06.2.2. Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro .....	47
06.2.3. Subgerencia de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones .....	48
06.3. Gerencia de Infraestructura .....	49
06.3.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos .....	50
06.3.2. Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras .....	51
06.3.3. Subgerencia de Obras .....	52
06.3.4. Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico .....	53
06.4. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental .....	54
06.4.1. Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad .....	55
06.4.2. Subgerencia de Gestión Ambiental .....	56





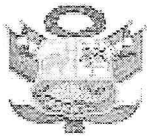


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA-PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



06.4.2.1. Área Técnica Municipal .....	58
06.4.2.2. Subunidad de Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal.....	58
06.4.3.- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos .....	60
06.4.3.- Subunidad de Limpieza Pública y Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos.....	61
06.4.5.-Subgerencia de Áreas verdes y Ornato.....	62
06.5.- Gerencia de Desarrollo Social.....	63
06.5.1. Subgerencia de Servicios Sociales .....	65
06.5.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación .....	68
06.5.2. Subgerencia de Programas Sociales .....	69
06.6.- Gerencia de Desarrollo Económico Local .....	71
06.6.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo .....	72
06.6.2. Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión .....	73
06.6.3. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario .....	75
06.6.3.1. Arrea de Comercialización y Control Sanitario.....	76
06.7. Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana .....	77
06.7.1. Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia .....	79
06.7.2. Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo.....	80
06.7.3. Subgerencia de Participación Vecinal.....	82
06.7.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres .....	83
CAPÍTULO VII.....	85
07.ORGANOS DESCONCENTRADOS .....	85
07.1.- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL .....	85
07.02. UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL-UGM .....	85
CAPITULO VIII.....	85
07. ORGANOS DESCENTRALIZADOS .....	85
08.1.- LA EPS MARAÑÓN. ....	85
08.2 LA BENEFICENCIA PÚBLICA.....	86
ANEXO: ORGANIGRAMA .....	86
TERMINOLOGÍA BASICA .....	88





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**

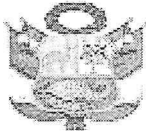


## INTRODUCCION

1. El Reglamento de Organización y Funciones-ROF es el principal documento de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén, que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia en el marco del rol promotor del desarrollo económico local y prestación de servicios de calidad a la comunidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
2. La Provincia de Jaén ha tenido un crecimiento urbano significativo lo que trae consigo una mayor demanda de los servicios que se prestan a la comunidad lo que sumado a la transferencia de funciones y cambio de normativa en los sistemas administrativos del Estado requieren de una organización moderna, dinámica y eficiente, en la administración de los recursos humanos y económicos, haciendo uso de nuevas tecnologías, con el fin de ampliar y mejorar la prestación de servicios a la población y constituirse como el promotor del desarrollo de la Provincia de Jaén, , lo que hace necesario que se modifiquen las funciones del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como se realice el cambio de denominación de la algunas Gerencias y Subgerencia.
3. La Modificación del Reglamento de Organización y Funciones, y de la estructura orgánica ha sido formulado en base a las competencias establecidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27782
4. - Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N9 002-2020- PCM/SGP que Aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP; así como demás normas vigentes.
5. La Modificación de Funciones contenida en el Reglamento de Organización y Funciones, ha sido desarrollado desde el Primer Nivel organizacional, que lo conforman los órganos de Alta Dirección, el Segundo Nivel organizacional que lo integran los órganos de Línea, de Asesoramiento y Apoyo y el Tercer Nivel conformado por las unidades orgánicas de los órganos de Línea, de Asesoramiento y Apoyo.







## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Jaén, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

#### Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial ejerce sus competencias en la provincia de Jaén y en el distrito del cercado.

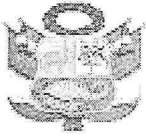
#### Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Jaén, conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

6. Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
7. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.  
Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
8. 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, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
10. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
11. Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de:
  - a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
  - b) Servicios públicos locales.
  - c) Protección y conservación del ambiente.
  - d) Desarrollo y economía local.
  - e) Participación ciudadana.
  - f) Servicios sociales locales.
  - g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
12. Otras que determine la ley.

#### Artículo 4.- Base legal.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado
4. Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
5. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



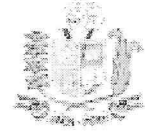
7. Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
8. Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
9. Ley 28611, Ley General del Ambiente.
10. Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
11. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus reglamentos.
13. Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
14. Ley 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
15. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
16. Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
17. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
18. Ley 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
19. Ley 29408, Ley General de Turismo.
20. Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, sus modificatorias y su Reglamento.
21. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de gestión integral de residuos sólidos y Deroga la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento.
22. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
23. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
24. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
25. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
26. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF Sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
27. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley del Servicio Civil orientado a la gestión de recursos Humanos.
28. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
29. D.S.N° 054-2018-PCM y sus modificatorias.
30. Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
31. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PC.
32. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
33. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.
34. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



gobiernos locales.

35. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante decreto Supremo N° 045-2018-PCM.

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

#### Artículo 5.- Estructura Orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Jaén, se estructura de la siguiente forma:

#### Código N.º 01. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

#### Código N.º 02. Órganos Consultivos

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Concejo Provincial de la Juventud

#### COMITES

- 02.4 Plataforma de Defensa Civil
- 02.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)
- 02.6. Comité municipal por los derechos del niño y del adolescente (COMUDENA)
- 02.7. Comité de administración del programa vaso de leche.
- 02.8. Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria - CGLPCA
- 02.9- Comité de seguimiento de los proyectos de inversión pública
- 02.10. Comité Provincial Técnica Municipal de Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial
- 02.11. Comité de control interno
- 02.12. Comité Local Anticorrupción.
- 02.13. Comité de Gestión Ambiental Municipal

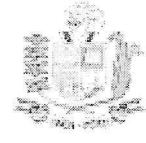
#### Código N° 03. Órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica

- 03.1 Órgano de Control Institucional
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

#### Código N° 04- Órganos de Asesoramiento



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



- 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2.1. Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal
- 04.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 04.2.3. Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

**Código N° 05- Órganos de Apoyo**

**05.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

- 05.1.1. Oficina de Tramite Documentario y Archivo.
- 05.1.2. Oficina de Relaciones Públicas

**05.2. Oficina General de Administración**

- 05.2.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 05.2.2. Oficina de Contabilidad
- 05.2.3. Oficina de Tesorería
- 05.2.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales
- 05.2.5. Oficina de Registro y Control Patrimonial
- 05.2.6. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Código N.º 06. Órganos de Línea**

**06.1. Gerencia de Administración Tributaria**

- 06.1.2. Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 06.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva

**06.2. Gerencia de Desarrollo Territorial**

- 06.2.1. Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
- 06.2.2. Subgerencia de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

**06.3. Gerencia de Infraestructura**

- 06.3.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 06.3.2. Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones
- 06.3.4. Subgerencia de Obras
- 06.3.5. Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

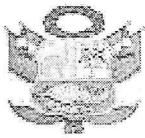
**06.4. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

- 06.3.3. Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad
- 06.3.4. Subgerencia Ambiental
- 06.3.5. Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- 06.3.6. Subgerencia de Áreas verdes y Ornato

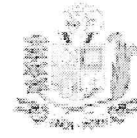
**06.5. Gerencia de Desarrollo Social**

- 0.6.5.1. Subgerencia de Servicios Sociales
- 06.5.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- 06.5.2. Subgerencia de Programas Sociales





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



**06.6. Gerencia de Desarrollo Económico Local**

- 06.3.7. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- 06.3.8. Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión
- 06.3.9. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

**06.7. Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana**

- 06.7.1 Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia
- 06.7.2. Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo
- 06.8.3. Subgerencia de Participación Vecinal
- 06.9.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres

**Código N.º 07. Órganos Desconcentrados.**

- 07.1. Instituto Vial Provincial

**Código N.º 08 Órganos Descentralizados**

- 08.1. EPS- Marañón
- 08.2. Beneficencia Pública.



**CAPITULO I**

**01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

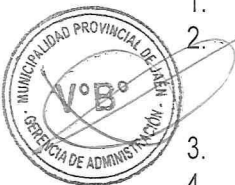
**01.1. Concejo Municipal**

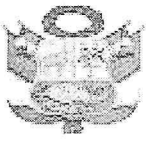
**Artículo 6.-** El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

**Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal**

Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de su seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



sistema de gestión ambiental nacional y regional

8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza, el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 329 y 359 de la Ley N° 27972.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar las realizaciones de exámenes especiales, auditorias, económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales 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 bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de los 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







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



reglamentar su funcionamiento.

35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### 01.2. Alcaldía

**Artículo 8.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

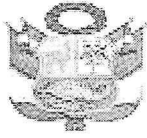
El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

### Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a 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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Nacional;

20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
36. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.

## 01.2. Gerencia Municipal

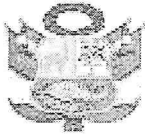
**Artículo 10.-** La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Jaén; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

## Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.



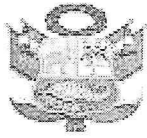
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



3. Dirigir e informar sobre las funciones delegadas por la Alcaldía, en materia de personal, contratos y convenios relacionados a la adquisición de bienes y servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
4. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
5. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
7. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
8. Supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión, como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Perfiles de Puestos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, Directivas entre otros.
9. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
10. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
11. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
12. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
13. Supervisar el cumplimiento documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
14. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de los diferentes órganos y unidades orgánicas en el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
15. Resolver actos administrativos emitidos por los diferentes órganos de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
16. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e Inversiones y/o Tareas programadas.
17. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
18. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.
19. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control y/o por el Órgano de Control Interno.
20. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
21. Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.







## CAPÍTULO II

### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial

**Artículo 12.-** El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Jaén, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, 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 señala la Ley.

#### Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

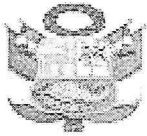
#### 02.2. Junta de delegados Vecinales Comunales

**Artículo 14.-** La Junta de delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

#### Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de delegados vecinales Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



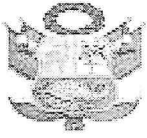
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

### 02.3. Concejo Provincial de la Juventud

**Artículo 16.-** El Consejo Provincial de la Juventud, es creado y reconocido formalmente por la Municipalidad Provincial de Jaén mediante ordenanza Municipal; es una instancia autónoma, democrática y de carácter social de representación de los jóvenes de la provincia de Jaén.

### Artículo 17º.- Funciones del Consejo Provincial de la Juventud

1. Coordinar, consultar y concertar políticas y lineamientos provinciales de la Juventud.
2. Representar a las juventudes de la provincia de Jaén ante el Consejo Regional de la Juventud, y otras instancias provinciales y regionales.
3. Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones con la sociedad.
4. Convocar a las organizaciones juveniles en congresos provinciales de juventudes o eventos similares.
5. Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en la provincia de Jaén.
6. Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad provincial de Jaén y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.
7. Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la Municipalidad Provincial de Jaén.
8. Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes de la provincia de Jaén.
9. Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la municipalidad provincial de Jaén.
10. Coordinar el desarrollo de iniciativas juveniles con las instancias de la Municipalidad Provincial de Jaén y el Consejo Regional de la Juventud.
11. Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por los Consejos Distritales de la Juventud, las organizaciones y los jóvenes de los distritos.
12. Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en la provincia.
13. Informar al Alcalde Provincial y a la ciudadanía los avances en materia de juventud.
14. Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de las y los propios jóvenes de la provincia, para darles a conocer a la opinión pública.
15. Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes independientes de la provincia.
16. Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del plan provincial de la juventud, incorporando las prioridades de la provincia, relacionándolas con los lineamientos de políticas provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud.
17. Elaborar sus propios estatutos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



#### 02.4. Plataforma de Defensa Civil

**Artículo 18.-** La Plataforma de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; está integrada por el Alcalde quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de las organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la gestión reactiva, por ejemplo: Organizaciones de base, religiosas, comunitarias, representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la gestión reactiva, así como también representantes de las organizaciones del voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el INDECI. La Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil, será asumida por el responsable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

#### Artículo 19.- Funciones de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el programa anual de actividades del grupo de trabajo en gestión del riesgo de desastres - GTGRD del gobierno local.
3. Proponer al gobierno local, normas protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Presentar a la Municipalidad Provincial de Jaén los acuerdos de Plataforma y poner en conocimiento del Grupo de Trabajo de GrD para su trámite e implementación.
5. Proporcionar a la Municipalidad información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objetivo de contribuir con sus capacidades operativos, de organización y logística a la gestión reactiva.
6. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente.

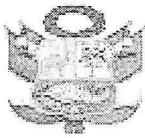
#### 02.05. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)

**Artículo 20.-**El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), Conforme al D.S. 011- 2014-IN, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en su artículo 21, define: El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.

Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y sector privado que forman parte de SINASEC a nivel provincial. Cuenta con una secretaria técnica.

El COPROSEC de acuerdo con el Artículo 22° del Reglamento de la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, está integrado por los siguientes miembros:

- a) El/la Alcalde/sa quien preside el Comité. El cargo del presidente del COPROSEC es indelegable,



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



bajo responsabilidad.

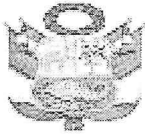
- b) El/la Subprefecto Provincial
- c) El/la jefe (a de mayor grado que preste servicio en la provincia
- d) El/la directora/a de la Unidad de Gestión Educativa Local con jurisdicción en la Provincia.
- e) El/La autoridad de salud de la Jurisdicción o su representante;
- f) Un representante del Poder Judicial designado por el presidente de la Corte Superior
- g) de la jurisdicción;
- h) Un representante del Ministerio Público designado por el Fiscal Superior decano de la jurisdicción;
- i) El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces;
- j) Tres Alcaldes de los Distritos con mayor número de electores de la Provincia;
- k) El Coordinador Provincial de las Juntas Vecinales promovidas por la PNP;
- l) Un representante de las Rondas campesinas existe en la Provincia.

**Artículo 21º.- Funciones Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)**

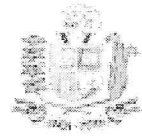
Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, son las siguientes:

1. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
2. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana;
4. Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
5. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
6. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
7. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CORESEC, a través del presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales y provinciales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
8. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
9. Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del CORESEC.
10. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Secretaría Técnica del CORESEC.

11. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

#### 02.6. Comité Municipal por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENNA)

**Artículo 22.** –, Las competencias y las funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y Niña y del Adolescente, se enmarca dentro de la Ordenanza Municipal N°.11-2011-MPJ, artículo 5°, dentro de las cuales se especifican las siguientes:

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

#### 02.7. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

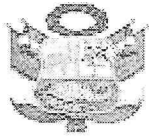
**Artículo 23.**-El comité de administración del programa vaso de leche, presidido por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del ministerio de Salud, tres (3) representantes de las organizaciones sociales de base, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la asociación de productores agropecuarios de la provincia, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura. El Alcalde mediante acto resolutivo puede delegar la presidencia en un Regidor de la comisión de desarrollo social. Sus funciones se encuentran estipuladas en el reglamento de organización y funciones del comité de administración del programa vaso de leche de la Municipalidad Provincial de Jaén, aprobado según Ordenanza Municipal N°.04-2010-MPJ, de fecha 25 de marzo del 2010.

#### 02.8. Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria - CGLPCA

**Artículo 24.**-El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria, tiene por objeto gestionar o llevar a cabo las acciones pertinentes en relación al manejo administrativo y toma de decisiones para la aprobación de la canasta alimenticia a entregar a los beneficiarios. Lo preside el responsable de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social de la MPJ y lo integran:

- m)Un (01) representantes del Ministerio de la Mujer – MIDIS.
- n) Un (01) representante del Ministerio de Agricultura.
- o) Un (01) representante del Ministerio de Salud.
- p) Tres (03) representantes de los comedores.

**Artículo 25°.** - Funciones del Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Son funciones del Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria.

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

**02.9. Comité de Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública**

**Artículo 26.** - El comité del seguimiento de los proyectos de la inversión pública, se creó con el fin de monitorear y vigilar el cumplimiento estrictamente con el cronograma de ejecución de los proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto, el mismo que estará integrado por:

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

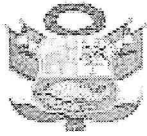
El comité de seguimiento es de carácter permanente y se reunirá la primera semana de cada mes. Adicionalmente, el presidente del comité de seguimiento podrá convocar a sus miembros cuando lo estime necesario.

**Artículo 27.- Funciones Comité de seguimiento de los proyectos de inversión pública.**

Son funciones Comité de seguimiento de los proyectos de inversión pública:

1. Efectuar el seguimiento de los avances de ejecución y liquidación de los proyectos de inversión pública, así como de los proyectos de inversión pública en sus diferentes fases;





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



2. Aprobar y actualizar anualmente la cartera priorizada de proyectos de inversión pública en materia de seguimiento;
3. Otras que establezca su reglamento.

**02.10. Comité Provincial Técnica Municipal de Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial (ZEE Y OT).**

**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.

**Artículo 29°.- Funciones del Comité Provincial Técnico Municipal de Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento Territorial.**

Son funciones del Comité Provincial Técnico Municipal de Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento Territorial.

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

**02.11. Comité de control interno**

**Artículo 30. - Comité de control interno**

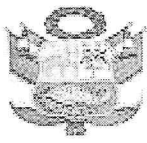
El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jaén, tendrá a su cargo la implementación del sistema de control interno de la entidad, conforme a lo dispuesto en la guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado; el indicado comité dependerá del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

Miembros titulares:

- a) Gerente municipal quien lo preside.
- b) Gerente de Planificación y Presupuesto, quien tendrá el rol de secretario técnico.
- c) Gerente de Administración y Finanzas.
- d) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Gerente de Infraestructura Pública.

Miembros suplentes:

- a) Gerente de Desarrollo Económico Local.
- b) Gerente de Gestión y Desarrollo Ambiental.
- c) Gerente de Desarrollo y Promoción Social.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



- d) Gerente de Secretaría General.
- e) Gerente de Seguridad Ciudadana.

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

**Artículo 31.- Funciones Comité de control interno**

Son funciones del Comité de Control Interno:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el sistema de control interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del control interno de la entidad;
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del control interno;
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del sistema de control interno;
5. Informar a la alta dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del sistema de control interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del sistema de control interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del sistema de control interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un sistema de control interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG.

**02.12. Comité Local Anticorrupción**

**Artículo 32.- El comité** Local Anticorrupción, es un órgano de coordinación, participación y planificación, que tiene como finalidad integrar instituciones, coordinar y proponer políticas, estrategias y acciones orientadas a prevenir y combatir la corrupción en el ámbito de actuación de la Municipalidad Provincial de Jaén, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021; Ley de Transparencia y acceso a la información pública N° 27806 y el Código de Ética del sector público Ley N° 27815; así como lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, y sus modificatorias, cumpliendo las Funciones siguientes:

**Artículo 33.- Funciones del Comité Local Anticorrupción.**

Son Funciones del Comité Local de Anticorrupción son las siguientes:

1. Aprobar el Plan local de Lucha contra la Corrupción;
2. Realizar el seguimiento y la supervisión de la implementación y cumplimiento del Plan de Lucha contra la Corrupción en la provincia de Jaén;
3. Informar semestralmente a la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción sobre los avances en la implementación del Plan Local de Lucha Contra la Corrupción;
4. Proponer políticas a nivel local de corto, mediano y largo plazo para la prevención y lucha contra





la corrupción.

### 02.13. Comité de Gestión Ambiental Municipal

**Artículo 34.-** el Comité de Gestión Ambiental, es un órgano de coordinación y concertación en materia ambiental de la Municipalidad Provincial de Jaén. Está integrado por el Alcalde Provincial quien lo preside, como su representante el regidor titular de la comisión de medio ambiente o similar, así como el responsable de la gerencia de servicios municipales y gestión ambiental y los representantes de las organizaciones públicas y privadas de la Provincia de Jaén vinculadas a los temas ambientales. Es creada y reconocida formalmente por la Municipalidad Provincial de Jaén.

### Artículo 35.- Funciones de la Comisión de Gestión Ambiental Municipal

Son Funciones de la Comisión de Gestión Ambiental Municipal:

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

## CAPÍTULO III

### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

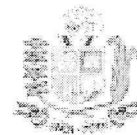
#### 03.1. Órgano de Control Institucional

**Artículo 36.-** El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 37.- Funciones del Órgano de Control Institucional**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.  
Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa,





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos Informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### 03.2. Procuraduría Pública Municipal

**Artículo 38.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

#### Artículo 39.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa de los intereses del Estado en aquellas investigaciones, procesos, procedimientos, conciliaciones, arbitrajes y/o análogos, en los que es emplazado como parte procesal, en representación de la entidad donde ejerce sus funciones.
2. Recibir las denuncias que sean presentadas por funcionarios/as, servidores/as, ciudadanos/as; o, evaluar aquellas que son conocidas a través de medios de comunicación, si están relacionadas a delitos en los que resulte agraviada directamente la entidad que representa, o si se encuentra dentro del ámbito de su competencia; para ello, analiza su contenido, valorando el sustento y la fundamentación de su desarrollo, con la finalidad de hacerla suya y formular la denuncia correspondiente o, de ser el caso, trasladarla directamente a las autoridades competentes, si lo considera pertinente. Se tiene en cuenta lo previsto en el inciso 18 del artículo 11 y el inciso 6 del artículo 27 del presente Reglamento.
3. Participar como denunciante o sujeto procesal en defensa de los intereses de la entidad donde



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



ejerce sus funciones, en representación del Estado, interviniendo en las audiencias que corresponda, contribuyendo con los objetivos de la investigación, ofreciendo medios probatorios o requiriendo la realización de actos procesales, de investigación o indagación, conforme a la ley de la materia.

4. Iniciar e impulsar las acciones legales que sean pertinentes, con el fin de salvaguardar los intereses de la entidad donde ejerce sus funciones en representación del Estado, interviniendo en las audiencias que corresponda, contribuyendo con los objetivos del procedimiento o proceso donde interviene, ofreciendo medios probatorios o requiriendo la realización de actos procesales, conforme a la ley de la materia.

5. Definir y establecer estrategias de defensa teniendo en consideración la Constitución Política del Perú, las normas que regulan el Sistema y las normas legales vigentes, en atención a la naturaleza de cada caso en particular; interponiendo las acciones legales que correspondan, a fin de ejercer debidamente la defensa jurídica de los intereses del Estado.

6. Evaluar el inicio de acciones civiles derivadas de un hecho ilícito, cuando se pueda establecer que con éstas se logra un mayor beneficio para el Estado o, cuando su continuidad en su calidad de actor civil en el proceso penal, resulte infructuosa.

Impulsar y participar en las acciones destinadas a la obtención del pago total de la reparación civil, sus intereses y, de ser el caso, propiciar su ejecución forzada, quedando facultados, adicionalmente, a ejercer toda acción administrativa o judicial referida al cobro de la misma. Su representación y legitimidad a favor del Estado o de la entidad que represente, queda plenamente acreditada con la resolución que lo designa.

8. Efectuar el cobro de la pena de multa, aplicando los mecanismos que la ley contempla para lograr su objetivo; asimismo, se encuentra facultado a requerir la liquidación y ejecución de las costas del proceso, según las reglas que estipula el Código Procesal Penal.

9. Participar en los procesos de colaboración eficaz, en el marco de sus competencias y conforme a ley, pudiendo arribar a acuerdos preparatorios de contenido reparatorio, con conocimiento de la Procuraduría General del Estado.

10. Realizar las acciones administrativas tendientes a viabilizar el pago de sentencias judiciales que tengan calidad de cosa juzgada.

11. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la realización de actividades de evaluación, supervisión, fiscalización y/o investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan a las entidades públicas implicadas. Prestar declaración dentro de una investigación, proceso o procedimiento, pudiendo delegar dicha función en los/las abogados/as vinculados/as al Sistema, que laboren o presten servicios en las procuradurías públicas.

12. Solicitar medidas cautelares sobre los bienes muebles y/o inmuebles objeto del proceso, tales como embargo, incautación, inhibición, así como otras medidas reales. En los casos de la aprehensión física de títulos valores y valores mobiliarios de cualquier clase, en los que conste la adquisición de créditos o de otros instrumentos representativos de deuda o de inversión, en cuanto sea pertinente, se solicita la anotación de la medida respectiva donde corresponda.

13. Adoptar las acciones legales que sean necesarias y que conduzcan a la ubicación y recuperación de activos a favor del Estado, en territorio nacional o extranjero.

14. Evaluar la aceptación o iniciar el procedimiento de dación en pago de bienes muebles y/o inmuebles que puedan ser ofrecidos por los sentenciados como forma de cumplimiento de la reparación civil, conforme al procedimiento establecido por la Procuraduría General del Estado.

15. Participar en los actos de indagación patrimonial y en la etapa judicial, e interponer los recursos impugnatorios y las medidas cautelares que se requieran en el proceso de extinción de dominio, dentro







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



de las facultades que establezca la ley de la materia y su Reglamento.

16. Aprobar, tanto en el arbitraje institucional como en el Ad Hoc, la designación del árbitro por parte de la entidad, siempre que dicha atribución haya sido previamente delegada por el/la titular del pliego.
17. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas
18. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



## CAPÍTULO IV

### ADMINISTRACIÓN INTERNA:

#### 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### 04.1. Oficina General de Asesoría Jurídica

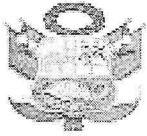
**Artículo 40.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

##### Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

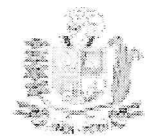
Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Revisar y visar las resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica y/o cuando sean materia de su competencia;
7. Ejercer la defensa judicial de los intereses de los trabajadores de la municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones públicas;
8. Asesorar cuando se requiera a la secretaria técnica de los procesos administrativos disciplinarios.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



9. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la administración del patrimonio municipal y margsí de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la municipalidad acorde al marco legal pertinente;
10. Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación anteel Tribunal de Contrataciones del Estado;
11. Coordinar con el responsable de la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad;
12. Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
13. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones/o Tareas programadas.
15. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
16. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
17. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

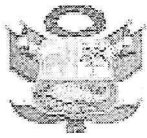
#### 04.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**Artículo 42.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertadode la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 43.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Supervisar las acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas.
14. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
15. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
16. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 44- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

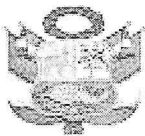
**04.2.1. Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal**

**Artículo 45.-** La Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica y modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal:

1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



territoriales.

2. Gestionar el proceso participativo de formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
3. Monitorear, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional.
4. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, reparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
5. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
7. Elaborar la memoria anual del ejercicio anterior, de acuerdo con la normatividad vigente;
8. Requerir y coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, referente a la estadística de carácter institucional;
9. Asesor a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
10. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
11. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
12. Coordinar e implementar actividades destinadas a la evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
13. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de simplificación administrativa en la entidad I municipal
14. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
15. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones/o Tareas programadas.
16. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

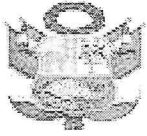
#### **04.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

**Artículo 47.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es la responsable de la programación multianual de Inversiones en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones encargada del seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión que tiene por objetivo cerrar las brechas de infraestructura y de acceso a servicios públicos de la Población, Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
6. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las

inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
8. Participar y presentar informes en las reuniones del Comité de Seguimiento de inversiones
9. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### 04.2.3. Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

**Artículo 49.-** La Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica, es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### Artículo 50.- Funciones de la Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



con la estructura presupuestaria.

- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- h) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones/o tareas programadas.
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## CAPÍTULO V

### 05. ÓRGANO DE APOYO

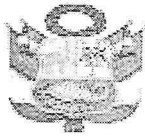
#### 05.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Artículo 51.-** La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

#### **Artículo 52.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



- vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
  7. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
  8. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
  9. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
  10. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
  11. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
  12. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
  13. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
  14. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
  15. Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Jaén.
  16. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y, Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 53.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.**

La Oficina General de A para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

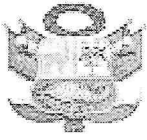
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- Oficina de Relaciones Publicas

**05.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo**

**Artículo 54.-** La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general. Dependiente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

**Artículo 57.- Funciones Oficina Trámite Documentario y Archivo.**

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano;



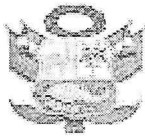
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



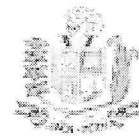
1. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
2. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
3. Implementar directivas de atención al administrado, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública del MEF.
4. Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
5. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
6. Ejecutar adecuadamente la documentación de los administrados (recepción, registro y distribución) y orientar su correcta distribución para una óptima y oportuna atención.
7. Gestionar e Implementar capacitaciones de orientación técnica a las diferentes unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo.  
Informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
9. Gestionar e implementar el Ordenamiento, Actualización y el buen estado de conservación toda la documentación que obra en el archivo Central de la Municipalidad Provincial de Jaén.
10. Proponer y aplicar Directivas Internas del uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
11. Formular y proponer normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
12. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley.
13. Implementar y ejecutar directivas internas de atención de los reclamos y sugerencias, medidas de solución o mejoras en los procesos y servicios públicos o administrativos, comunicando las mismas a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Implementar un (Llevar el) registro de todas las denuncias y quejas que le fueren presentadas, especialmente en aquellos en que se le formule sobre situación de discriminación en cualquiera de sus modalidades; así como el seguimiento de las comunicaciones recibidas sobre el resultado de aquellas.
15. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones/o Tareas programadas.
16. Brindar la información necesaria para la correcta atención de las solicitudes de los administrados, acorde con los procedimientos estipulados en el TUPA.
17. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



### 05.1.2. Oficina de Imagen y Relaciones Públicas

**Artículo 55.-** La Oficina de Imagen y Relaciones Públicas, es el órgano de apoyo responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, depende de la Oficina General de responsable de coordinar.

### Artículo 56.- Funciones de la Oficina Imagen y Relaciones Públicas

Son funciones de la Oficina de Imagen Relaciones Publicas:

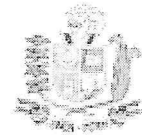
1. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
2. Proponer estrategias para la promoción de la imagen institucional de la entidad.
3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional y promover las relaciones interinstitucionales de la entidad municipal.
4. Gestionar la comunicación entre la entidad municipal y la sociedad civil de la provincia de Jaén, con la finalidad de construir y mantener una imagen positiva.
5. Coordinar e Implementar campañas y estrategias vinculadas a la Gestión Reactiva (Simulacros, campañas comunicacionales) de la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo para la GrD
6. Coordinar, programar, ejecutar e informar, los actos oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la gestión municipal.
7. Coordinar las entrevistas periódicas del Alcalde, Regidores y/o funcionarios debidamente autorizados.
8. Coordinar y apoyar a las diferentes unidades orgánicas, en relación a los actos protocolares, en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, regidor o el funcionario que éste designe en su representación.
9. Participar en la elaboración de revistas, boletines, folletos y otros.
10. 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.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
12. Coordinar, programar y ejecutar el calendario cívico de actividades.
13. Coordinar y elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y los discursos del Alcalde
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### 05.1. Oficina General de Administración

**Artículo 57.-** La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**

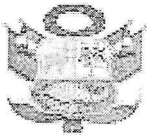


**Artículo 58.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
5. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
7. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones/o Tareas programadas.
15. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
17. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 59.- Organización de la Oficina General de Administración.**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**05.1.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

**Artículo 60.-** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 61.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Formular y actualizar permanentemente el Cuadro Nominal de Personal- CNP.
10. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.

14. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### 05.1.2. Oficina de Contabilidad

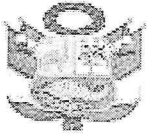
**Artículo 62.-** La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 63.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### 5.1.3. Oficina de Tesorería

**Artículo 64.-** La Subgerencia de Tesorería es un órgano de la Gerencia de Administración, responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Jaén en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Municipalidad orientados a la administración de los fondos de la Municipalidad.

### Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.  
Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas.
11. Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
12. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
13. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
14. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**







**05.1.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales**

**Artículo 66.-** La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 67.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales:


- 
- 
- 
- 
- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
  - b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
  - c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
  - d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
  - e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
  - f) Realizar las demás funciones que establezca el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimientos y el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  - g) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
  - h) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
  - i) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

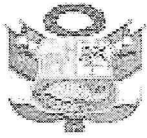
**05.1.5. Oficina de Registro y Control Patrimonial**

**Artículo 68.-** La Oficina de Control y Registro Patrimonial, es la unidad encargada de la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración, en concordancia con las normas legales vigentes.

**Artículo 69.- Funciones Oficina de Control y Registro Patrimonial**

Son funciones de la Oficina de Control y Registro Patrimonial:

- 
1. Administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Jaén, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, (bienes e inmuebles).
  2. Ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la entidad municipal, así como coordinar con la unidad competente la valorización la reevaluación, bajas y



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**

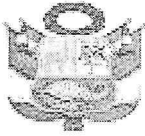


excedentes de los inventarios en coordinación con la oficina de Contabilidad.

3. Planificar y ejecutar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Jaén.
4. Programar y presupuestar la ejecución de las acciones de saneamiento técnico y legal de bienes muebles e inmuebles municipal y su inscripción en el Registro en SUNARP y en el Sistema de información Nacional de Bienes del Estado (SINABIP);
5. Registrar los Bienes muebles e Inmuebles que se encuentran registrados en SINABIP, en el SIGA-PATRIMONIO.
6. Formular y proponer los proyectos de Resolución que corresponda, para la aprobación de los procesos de Alta y Baja de Bienes, coordinando con la Oficina de Contabilidad, emitiendo los Informes Técnicos que corresponda.
7. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor; así como aquellos que van hacer dados de baja, subastados, donados o transferidos;
8. Implementar medidas de responsabilidad de uso, custodia y vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de los bienes
9. Proponer y aplicar métodos, procesos técnicos y prácticos para el control del patrimonio municipal.
10. Formular y Proponer normas administrativas de bienes de activo fijo y velar para su estricto cumplimiento.
11. Supervisar y controlar el uso de los locales de propiedad municipal y ambiente de uso público de propiedad municipal para los fines autorizados y proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten esta función; Remitir.
12. Velar por la seguridad de las oficinas, recintos deportivos, camales, mercados, edificios y otras áreas públicas o ambientes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Jaén, a fin de garantizar la permanencia y/o estabilidad de los bienes muebles e inmuebles. Así mismo mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes, que sustentan el ingreso, baja transferencia, venta, donación y/o destrucción de bienes patrimoniales Municipales.
13. Coordinar e Implementar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales, realizando el análisis y la evaluación de los contratos de seguros contratados y por contratar.
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
15. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
16. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### 05.1.6. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Artículo 70.-** La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e



integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

### **Artículo 71.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
10. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
11. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



## **CAPÍTULO VI**

### **06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

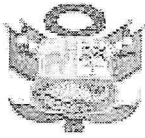
#### **06.1. Gerencia de Administración Tributaria**

**Artículo 72.-** La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

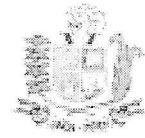
#### **Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria**

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
6. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.
7. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
8. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

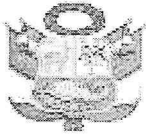
#### 06.1.1. Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria

**Artículo 75.-** La Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### Artículo 76.- Funciones de Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria:

1. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
2. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
3. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



4. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
5. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
6. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
7. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas
11. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
13. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

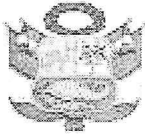
#### 06.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria

**Artículo 77.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

1. Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización tributaria.
2. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
4. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
5. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
6. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
7. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas
8. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### 06.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva

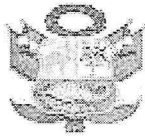
**Artículo 79.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva, es el Titular del Procedimiento Coactivo y ejerce, a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

### Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

1. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, procesando e informando sus resultados en forma mensual, aplicando los ajustes y correctivos a fin de lograr las metas propuestas
2. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
3. Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
4. Programar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a la Gerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas pertinentes.
5. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
6. Gestionar y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
9. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
10. Coordinar y supervisar y elaborar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
11. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
13. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y Manual de Procedimientos.
15. Disponer embargos, tasaciones, remate de bienes u otras medidas cautelares, designar peritos, ordenar tasaciones y remate de bienes embargados con arreglo a ley.
16. Liquidar costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
17. Supervisar y controlar las labores de los auxiliares coactivos y del personal a su cargo.
18. Registrar diariamente las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo y coordinar con la Sub Gerencia de Rentas y Orientación Tributaria para efectos de control en la recaudación.
19. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.

20. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
21. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
22. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## 06.2. Gerencia de Desarrollo Territorial

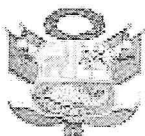
**Artículo 81.-** La Gerencia de Desarrollo Territorial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico, uso del suelo y el planeamiento urbano y catastro para el desarrollo Territorial. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 82. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Desarrollo Territorial:

1. Supervisar la aplicación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Jaén.
2. Supervisar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Otorgar licencia de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
4. Emitir Certificados de Posesión.
5. Coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y de edificaciones, proponiendo a los representantes de la Municipalidad, quienes presidirán las mismas.
6. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.
7. Supervisar el catastro municipal urbano y rural.
8. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y áreas de uso público.
9. Proponer las modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial.
10. Controlar y supervisar el Registro de Revisores Urbanos, de la Municipalidad
11. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
12. Supervisar que los procedimientos administrativos de las diferentes Unidades Orgánicas de su dependencia se ajusten de acuerdo al TUPA y a la normatividad vigente.
13. Organizar y supervisar a las Subgerencias que realizan las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
14. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
15. Organizar reuniones con las diferentes Sub Gerencias, para coordinar y formular planes y políticas de trabajo para el mejor funcionamiento de las mismas.
16. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia, en caso hubiera alguna discrepancia.
17. Velar bajo responsabilidad, que las áreas que constituyan aportes reglamentarios para cualquiera de





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



las modalidades de habilitación urbana, establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, sean utilizadas conforme al uso para el cual fueron aportadas.

18. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.
19. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
20. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
21. Resolver en segunda instancia los recursos presentados en los actos administrativos, iniciados en las diferentes Unidades Orgánicas de su dependencia.
22. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes.
23. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
24. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 83. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial**

01. La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 01 Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
- 02 Subgerencia de Licencias Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

**06.2.2. Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro**

**Artículo 84. -** La Subgerencia de Desarrollo Urbano Catastro, es la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

**Artículo 85. - Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro:

1. Formular y proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas para el uso del suelo y el control y fiscalización, sobre: elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
2. Formular y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Jaén de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural, para su aprobación
3. Establecer procesos de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad informal.
4. Ejecutar acciones de verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



6. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
7. Elaborar y mantener actualizado el catastro.
8. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
9. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
10. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
11. Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
12. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas.
14. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
15. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

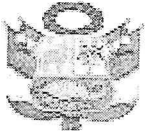
**06.2.3. Subgerencia de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones**

**Artículo 86.** - La Subgerencia de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, es la Unidad orgánica, responsable del control y supervisión del proceso de otorgar las Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas del distrito de Jaén. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

**Artículo 87.** - **Funciones de la Subgerencia de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.**

Son funciones de la Subgerencia de Subgerencia de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones:

1. Calificar, controlar, dirigir y supervisar toda la documentación presentada por los usuarios para los trámites de Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
2. Proponer y aplicar Normas, lineamientos, para el otorgamiento de las licencias de construcción y habilitaciones urbanas, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
3. Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción, respetando el PDU aprobado, contribuyendo al establecimiento de una imagen atractiva, moderna y competitiva de la ciudad.
4. Otorgar autorizaciones de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
5. Otorgar las autorizaciones de construcción e instalación de antenas telefónicas, estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



6. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y Fiscalización de las habilitaciones urbanas y licencias de edificación, así como ubicación de avisos publicitarios, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en el CUIS.
8. Proponer la dación de normas y ordenanzas municipales, de tal manera que exista un crecimiento armónico de la ciudad.
9. Dar cuenta a la Gerencia de los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia (copia de Resoluciones, licencias, certificados, autorizaciones y otros).
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
11. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**06.3. Gerencia de Infraestructura**

**Artículo 88.-** La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 89.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura**

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

1. Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la norma técnica y la programación multianual de inversiones.
2. Elaborar el plan anual de inversiones de obras públicas y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Comité de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, para su eficiente programación y ejecución, dentro del marco del Decreto Legislativo N°. 1252;
3. Dirigir las fases de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, consideradas en la programación multianual, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.
4. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
5. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
6. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



7. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial<sup>1</sup>.
8. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
10. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
11. Aprobar la compra de bienes y servicios teniendo en cuenta el costo, calidad y tiempo especificado en el expediente técnico.
12. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y

**06.3.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos**

**Artículo 9.-** La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica responsable de la formulación, evaluación de los proyectos de inversión, aplicando los contenidos, metodológica, parámetro, así como elaborar las fichas técnicas y los estudios de reinversión. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

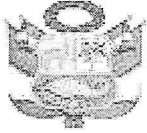
**Artículo 94.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos**

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

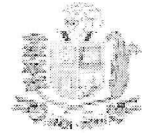
1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
5. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora,







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.

9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### 06.3.2. Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras

**Artículo 95.-** La Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras, es la unidad orgánica responsable de la Supervisión y Liquidación de la ejecución de los Proyectos y programas de Inversión Pública, de acuerdo a los Procedimientos de la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

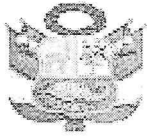
### Artículo 96.- Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de obras:

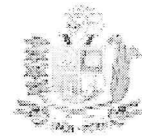
Formular y cumplir directivas y normas para la correcta ejecución de obras por contrata, administración directiva y actividades de mantenimiento.

1. Programar inspecciones técnicas para verificar que el personal técnico administrativo y obrero ejecuten correctamente los trabajos programados y aprobados en los expedientes técnicos de las obras por contrata, administración directa, y actividades de mantenimiento y posteriormente emitir la evaluación correspondiente respecto al avance de ejecución de obras y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de contrata y administración directa.
2. Emitir opinión favorable de los Términos de Referencia para la Contratación de la Consultoría de Supervisión de Obras.
3. Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obras remitidas por los contratistas de ejecución de obras.
4. Supervisar las obras por administración directa de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; y actividades de mantenimiento por administración directa.
5. Supervisar obras y/o actividades de mantenimiento de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.
6. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura el avance físico y financiero de las obras y actividades de mantenimiento en ejecución paralizadas y culminadas.
7. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura Pública el avance del proceso de la liquidación técnica- Financiera de las obras por contrata.
8. Verificar que los supervisores realicen la liquidación técnica – financiera de las obras por contrata, de acuerdo a la Ley de contratación del estado y su reglamento.
9. Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
10. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución obras, actividades, proyectos, programas, planes. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
12. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones  
– CUIS.

13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### 06.3.3. Subgerencia de Obras

**Artículo 97.-** La Subgerencia de Obras, es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

### Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Obras:

1. Ejecutar las obras de acuerdo al Plan Anual de Inversiones y las actividades de mantenimiento de acuerdo a las inspecciones técnicas realizadas en temas de infraestructura, transporte y saneamiento, siendo potestad de la subgerencia de obras, exigir que se cumpla con el Plan Anual de Inversiones en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Pública, para que las obras por mantenimiento por Administración Directiva sean ejecutadas por esa dependencia.
2. Coordinar, Programar, ejecutar e informar las actividades de mantenimiento vía.
3. Formular y proponer e implementar directivas internas para la correcta ejecución de obras y actividades de mantenimiento.
4. Gestionar de acuerdo al cronograma de adquisición la compra de materiales y/o servicios.
5. Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios para obras de administración directa.
6. Programar inspecciones técnicas para verificar que el personal técnico, administrativo y obrero ejecuten correctamente los trabajos programados y aprobados en los expedientes técnicos de las obras y actividades de mantenimiento; y posteriormente emitir la evaluación correspondiente respecto al avance de ejecución de dichas obras y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración directa.
7. Ejecutar las obras por administración directa de acuerdo a la Resolución de Contralo tira N° 195-88-CG, y actividades de mantenimiento por administración directa
8. Proponer e implementar que los proyectos de obras por Administración Directa y actividades incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
9. Registrar la información sobre el estado situacional de las obras por administración directa y sus avances físicos en los aplicativos informáticos que en el ente rector en materia de inversiones exige. Asimismo, registrar oportunamente la información requerida por la Contraloría General de la República.
10. Participar en la entrega de terreno, inicio, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente
11. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución.
12. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
13. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



14. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo Urbano y Catastro para la actualización catastral.
15. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Coordinar con la instancia respectiva sobre la oportuna programación de uso y asignación de la maquinaria pesada y liviana requerida en la ejecución de las obras por administración directa.
17. Informar y exponer al Gerente de Infraestructura Pública sobre el avance de las obras.
18. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas.
19. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
20. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

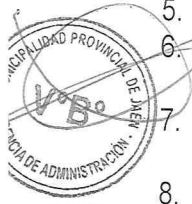


**06.3.4. Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico**

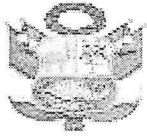
**Artículo 99.-** La Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, es la unidad Orgánica, responsable las actividades relacionadas con la producción y uso de los equipos mecánicos y maquinaria de la Municipalidad, así como de su conservación y mantenimiento. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

**Artículo 100.- Funciones de Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico**

Son funciones de la de Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico:



1. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
3. Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
4. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
5. Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
6. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.
7. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivos de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
8. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
9. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
10. Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico en coordinación con la Oficina General de Administración.
11. Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.



12. Proponer Programas de renovación de la maquinaria y equipo.
13. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
15. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura Publica en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### 06.4. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

**Artículo 101.-** La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, las Áreas Verdes, Residuos sólidos y registro civil, Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 102.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

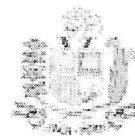
Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas sobre las materias.
2. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
2. Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
3. Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
5. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo
6. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
7. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.4

8. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.
9. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
10. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia:

- a) Registrar los hechos vitales y demás actos que modifique el estado civil de las personas.
- b) Expedir constancias de las inscripciones que realiza.
- c) Celebrar matrimonios civiles.
- d) Proponer la celebración de matrimonios civil comunitarios.
- e) Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario.
- f) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- g) Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil – RENIEC
- h) Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.

12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

13. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

14. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 103.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

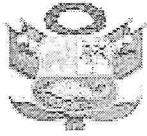
- Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Vialidad
- Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

**06.4.1. Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad**

**Artículo 104.-** La Subgerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar las actividades en materia de transportes y seguridad vial en el ámbito de la provincia de Jaén,

**Artículo 105.- Funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad**

Son funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
2. Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
3. Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
4. Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial.
5. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
6. Difundir las normas de educación vial para la prevención de accidentes de tránsito.
7. otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio taxi, servicio rápido de colectivos, transporte escolar, trabajadores, Urbano e Interurbano, transporte eventual en la provincia de Jaén.
8. Elaborar proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio de vehículos menores motorizados y no motorizados en el Distrito de Jaén - Provincia de Jaén.
9. Elaborar proyectos de normas que regulen el otorgamiento de licencias de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados; así como la circulación de estos vehículos.
10. Verificar e inspeccionar las señalizaciones verticales, horizontales y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, para controlar la correcta operación de los mismos, emitiendo informe sobre su estado.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
12. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### 06.4.2. Subgerencia de Gestión Ambiental

**Artículo 106.-** La Subgerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

#### Artículo 107.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:

1. Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y



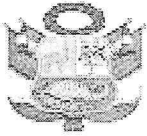
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF



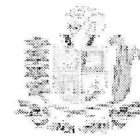
conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.

2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
6. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
7. Supervisar y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la municipalidad.
8. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
9. Fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
10. Elaborar coordinadamente con los demás órganos de línea de la EFA y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental (PLANEFA), en materia de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo
11. Desarrollar una cultura ambiental apropiada contemplada en el plan de educación y capacitación ambiental de la Provincia de Jaén.
12. Asegurar la interculturalidad y la inclusión social en los procesos y recursos de la educación, comunicación e interpretación ambiental, a través de la implementación del plan de educación y comunicación ambiental de la Provincia de Jaén;
13. Programar talleres de capacitación y orientación, para formar una ciudadanía ambiental informada y plenamente comprometida en el ejercicio de sus deberes y derechos ambientales y en su participación en el desarrollo sostenible.
14. Asegurar la accesibilidad pública de la información ambiental, así como la investigación en educación y cultura ambiental y difundir en todos los niveles escolares.
15. Promover el interés y desarrollo por la investigación sobre temas ambientales en la niñez y juventud.
16. Implementar el plan de eco eficiencia municipal, para una adecuada orientación y manejo de los temas ambientales, dentro de nuestra jurisdicción.
17. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e Inversiones y/o Tareas programadas.
18. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS
19. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
21. **Artículo 108.-** la Subgerencia de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones específicas mediante ordenanza Municipal N° 05-2021-MPJ/A, se ha creado el Área Técnica Municipal en materia de prestadora de servicios de saneamiento, así mismo para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con el área de Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



#### 06.4.2.1. Área Técnica Municipal

**Artículo 109.**-El Área Técnica del Agua y Conservación Municipal, es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento (JASS) u otras formas de organización). Dependiente de la Subgerencia Ambiental.

#### Artículo 110.- Funciones de la Área Técnica Municipal

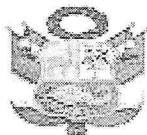
Son funciones del Área Técnica Municipal.

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito según corresponda.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial.
5. Implementar medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales;
6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia.
8. Monitorear junto a la DISA, los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
9. Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial, por el alcalde o el Concejo Municipal.
10. Recopilar e incorporar en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanente.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia;
12. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
13. Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
14. Emitir opinión respecto a la conservación, vigilancia, guardianía en el Área de Conservación Municipal Bosques de Huamantanga.
15. Otras funciones que se deriven del cumplimiento de las normas legales y/o las que sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro del marco legal competente.

#### 06.4.2.2. Subunidad de Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal

**Artículo 111.** – La Subunidad de Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal, Es la responsable de los procesos de supervisión, evaluación, fiscalización ambiental dentro de la jurisdicción de la Provincia de Jaén, comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



administrativas sancionables y de imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos de gestión ambiental, así como de las normas ambientales y de los mandatos o disposiciones emitidas por el OEFA, acciones compartidas a ejecutar en coordinación y articulación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo; tiene como funciones las siguientes:

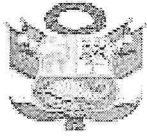
Son funciones de la Subunidad de Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal

**Competencias de Supervisión Ambiental:**

1. Elaborar coordinadamente con los demás órganos de línea de la EFA y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental (PLANEFA), en materia de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo;
2. Desarrollar acciones relativas a la supervisión del establecimiento y aplicación de incentivos.
3. Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental;
4. Poner en conocimiento al Área de Fiscalización, Sanción y Aplicación de incentivos, Sanción e Incentivos la comisión de las infracciones administrativas sancionables de las que tenga conocimiento, así como la ocurrencia de hechos u acciones que ameriten la aplicación de incentivos.
5. Promover la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas;
6. Programar e Implementar operativos conjuntos, con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, relacionados con el control del humo, gases, ruidos y demás elementos de contaminación al medio ambiente;
7. Atender el oficio escrito y virtual de las denuncias ambientales y resolver los conflictos originados por la contaminación;
8. Supervisar y evaluar los expedientes de los administrados para el proceso de certificación ambiental;
9. Conducir la fase Instructora en el ámbito de su competencia dentro de las normas y obligaciones establecidas en la regulación ambiental;
10. Proponer alternativas de solución a los problemas ambientales o de gestión ambiental que involucren o afecten a la población local;
11. Realizar las acciones de supervisión directa que corresponde al seguimiento y verificación, dentro de sus competencias, del cumplimiento de la normatividad ambiental;
12. Promover la coordinación entre las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental;
13. Promover el fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental;
14. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
15. Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, dentro del marco de sus competencias.

**Competencias de Evaluación Ambiental**

1. Realizar las acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental;
2. Elaborar coordinadamente con los demás órganos de línea de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que le corresponde;
3. Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



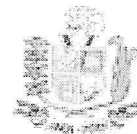
4. Proponer otros instrumentos de orden económico o financiero para la optimización de la gestión ambiental;
5. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### Competencias de Fiscalización Ambiental

1. procedimiento con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
2. Conocer y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimiento a la normativa ambiental, a los instrumentos de gestión ambiental, a las medidas administrativas propuestas por los órganos competentes del EFA y a otras fuentes de obligaciones ambientales;
3. Imponer sanciones y emitir medidas correctivas, cuando corresponda;
4. Emitir medidas cautelares antes del inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador cuando ello resulte necesario para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas;
5. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones emitidas en el marco de sus competencias;
6. Supervisar la administración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales y del Registro de Infractores y Sanciones Ambientales, así como otros que se encuentren a su cargo;
7. Coordinar la ejecución de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones; Comunicar a la Procuraduría Pública del OEFA los hechos de naturaleza penal que haya identificado en el ejercicio de sus funciones; Poner en conocimiento al Área Supervisión Ambiental las medidas administrativas impuestas para la verificación de su cumplimiento;
10. Gestionar la implementación del Régimen de Incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental y la normativa vigente;
11. Realizar la fiscalización de las actividades bajo su competencia, a fin de establecer si existen indicios razonables o no de la comisión de infracciones administrativas sancionables;
12. Disponer la aplicación de sanciones cuando se acredite que en las actividades bajo su competencia se ha incurrido en una infracción administrativa sancionable;
13. Disponer las medidas administrativas a que haya lugar conforme al ordenamiento jurídico;
14. Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones;
15. Disponer, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de incentivos cuando corresponda.
16. Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental;
17. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
18. Elaborar, a solicitud del Ministerio Público, la opinión técnica sobre casos que puedan constituir delitos ambientales;
19. Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, dentro del marco de sus competencias;

### 06.4.3.- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

**Artículo 112.-** La Subgerencia Gestión Integral de Residuos Sólidos es la unidad orgánica responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, y aplicar las acciones de regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y



Gestión Ambiental.

### Artículo 113.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Integral Residuos Sólidos

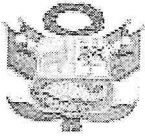
Son funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

1. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
2. Coordinar, programar, ejecutar e informar la gestión integral de los residuos sólidos y aguas residuales en el marco del Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
4. Gestionar la implementación el servicio de limpieza pública, su recolección y transporte hasta su disposición final.
5. Proponer y aplicar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos.
6. Proponer y aplicar un plan para la erradicación de botaderos que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.
7. Gestionar la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.
8. Gestionar la implementación de tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos.
9. Reportar a través de la plataforma del sistema de información para la gestión de los Residuos Sólidos- SIGERSOL. La información solicitada por el Ministerio del Ambiente relativa a la gestión de los residuos.
10. Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia. Cumplir con las demás funciones que le en materia de su competencia.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
12. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### 06.4.3.- Subunidad de Limpieza Pública y Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos

**Artículo 114.-** La Subunidad de Limpieza Pública y Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, es la responsable del servicio de limpieza pública y de la recolección y disposición final de los Residuos Sólidos de la ciudad. Depende de la Subgerencia Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**Artículo 115.-** Funciones de la Subunidad de Limpieza Pública y Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Son funciones de la Subunidad de Limpieza Pública y Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos:

1. Promover y aplicar planes de acción, para lograr una mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza;
2. Coordinar, Programar, ejecutar, y controlar las actividades barrido en los diferentes turnos dispuestos, con las provisiones correspondientes;
3. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza de vías, plazas y demás áreas públicas, cuenten con material logístico correspondiente;
4. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza, cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas, debiendo emitir reportes semanales de la operatividad de los mismos;
5. Implementar un registro y control del personal del área de limpieza y emitir informes técnicos, del proceso de barrido y limpieza pública, sugiriendo nuevas estrategias de mejoras en el servicio;
6. Proveer al personal que realiza labores de barrido, las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública;
7. Coordinar, Programar, ejecutar e informar las actividades de recolección de los residuos sólidos de competencia municipal, acorde a las disposiciones inherentes a la actividad.
8. Coordinar, programar, ejecutar las actividades de internamiento, almacenamiento, tratamiento y transporte de residuos sólidos, de acuerdo al marco legal pertinente;
9. Coordinar, supervisar y controlar, que los insumos que revistan propiedades peligrosas sean considerados materiales peligrosos, siéndoles de aplicación las normas respectivas para su acondicionamiento, tratamiento y transporte, por lo que se debe coordinar con el Ente Competente, para su tratamiento;
10. Gestionar y ejecutar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos dentro de nuestra jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos;
11. Proponer e implementar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
12. Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales;
13. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas;
14. Coordinar, ejecutar y modificar el plan Integral provincial de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, cuando sea pertinente, o por algún mandato legal;
15. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos;
16. Las demás que le asigne el/la Área de Limpieza Pública y Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos. En el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**06.4.5.-Subgerencia de Áreas verdes y Ornato**

**Artículo 116.-**La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato, es la unidad orgánica responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en el distrito. Asimismo, la implementación y conservación de las áreas verdes públicas del distrito con actividades





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a la mejora de calidad de vida de la población. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

### Artículo 117.- Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato:

1. Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
2. Ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes, estableciendo sistemas adecuados de limpia, riego, abono, poda y reforestación;
3. Implementar programas y/o actividades de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes bajo la administración municipal;
4. Limpiar, fertilizar, forestar y podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos, manteniendo en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio;
5. Coordinación y ejecución de actividades de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones, ubicados en los diferentes parques y jardines bajo la administración municipal;
6. Realizar la limpieza, recolección, transporte y aprovechamiento de residuos de podas y deshierbo de las áreas verdes urbanas;
7. Ejecutar la siembra y resiembra de Grass de los parques y jardines urbanos, de administración municipal;
8. Mantenimiento periódico (riego y poda de formación y sanitaria) de árboles, recortes y deshierbo de áreas verdes urbanas, de administración municipal;
9. Desarrollar actividades de propagación vegetativa y botánica de especies ornamentales, forestales y frutales;
10. Aplicar estrategias y métodos de repique a fin de garantizar las labores;
11. Aplicación de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones;
12. Aprovechamiento de residuos orgánicos para compostaje y humus
13. Realización de labores culturales deshierbo, remoción y riego de plantones;
14. Brindar orientación y asistencia técnica al público en general, a nivel de vivero
15. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
16. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS
17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
18. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

### 06.5.- Gerencia de Desarrollo Social

**Artículo 118.-** La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud,



educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 119.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
2. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
3. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
4. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.  
Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.  
Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatros, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
7. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
8. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
9. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
10. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
11. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
13. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
14. Regular y fortalecer el accionar de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
15. Controlar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
16. Establecer canales de concertación entre la población y los programas sociales.
17. Promover convenios en materia de salud, con las entidades competentes.
18. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.
19. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



- Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas
20. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
  21. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  22. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
  23. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 120- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social**

1. La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:
2. Subgerencia de Servicios Sociales
  - a. Subgerencia de Programas Sociales
  - b. Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación

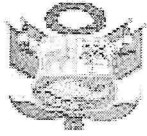
**06.5.1. Subgerencia de Servicios Sociales**

**Artículo 121.-** La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

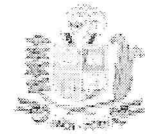
**Artículo 122.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
2. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
3. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
4. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
5. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.  
Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
7. Supervisar el cumplimiento de las acciones que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los dispositivos legales en la materia.
8. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



9. Coordinar y recopilar la información de los hogares a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), y enviar la información a la Dirección de Operación de Focalización – DOF.
10. Promover y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual;
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
12. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
13. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad -OMPADED, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia:

- a) Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción;
- b) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad Provincial de Jaén programe como: cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, entre otros, ofreciéndoles acceso a la comunidad;
- c) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
- e) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
- f) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
- g) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local;
- h) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella;
- i) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia;
- j) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la Persona con Discapacidad;

14. **Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Defensoría Municipal Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente**, de acuerdo con la legislación sobre la materia:

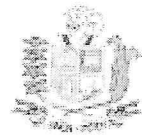
- a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



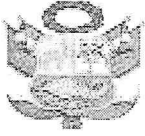
vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.

- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- f) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- k) 45.2 Las DEMUNA tienen como funciones adicionales las siguientes:
- l) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- m) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- n) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

**15. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM. en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia:**

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores;
- b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM;
- c) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local;
- d) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
- e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



- f) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad;
- g) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

**16. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Equidad e Igualdad de Género, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia:**

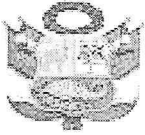
- a) Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
- b) Formular, dirigir, monitorear y supervisar aquellos aspectos en materia de género que se encuentren incorporadas en las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente;
- c) Formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, conforme al marco normativo vigente;
- d) Promover espacios de concertación con la sociedad civil para la promoción y vigilancia de las políticas de igualdad de género a nivel Provincial;
- e) Incorporar el enfoque de género en la priorización de proyectos del presupuesto participativo e invierte.pe
- f) Adoptar el lenguaje inclusive en sus Comunicaciones y documentación oficial;
- g) Erradicar estereotipos de género y prácticas discriminatorias en la provincia de Jaén;
- h) Garantizar la conciliación de la vida personal, Laboral y familiar;
- i) Garantizar un ambiente Laboral libre de hostigamiento sexual;
- j) Promover la participación de mujeres en espacios de concertación para el desarrollo social, económico, cultural y político del país;
- k) Coordinar y monitorear la atención de mujeres víctimas de violencia con el MIMP, la PNP o el Ministerio Público;
- l) Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.
- m) Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

18. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **06.5.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación**

**Artículo 123.-** La Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de educación, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



**Artículo 124.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación**

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación:

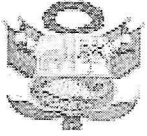
1. Administrar y promover el uso de las bibliotecas municipales para fomentar la educación, la cultura y la lectura.
2. Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad
3. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en, cultura, deporte, recreación, en concordancia con las normas vigentes.
4. Implementar y monitorear los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación.
5. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
6. Implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el Gobierno Regional, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Jaén.
7. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, cultura, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas
8. Proponer la realización de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en la gestión municipal en concordancia con las políticas establecidas por la Municipalidad y las normas legales aplicables.
10. Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas
12. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
13. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**06.5.2. Subgerencia de Programas Sociales**

**Artículo 125.-** La Subgerencia de Programas Sociales, es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 126.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF



1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche - PROVAL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia.
4. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan la mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Jaén, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Gestión Local y Comité de Administración del Vaso de Leche
7. Formular y remitir la información a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Congreso de la República, así como para los órganos superiores internos, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares SISFOH y otros.
8. Ejecutar programas de lucha contra la pobreza.
9. Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
10. Elaborar y mantener actualizado el registro de los beneficiarios de los programas sociales
11. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.
12. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas
14. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
15. Ejecutar e implementar las acciones de organización de los programas de Asistencia Social y Alimentaria en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
16. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración.
17. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y sanciones





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



- RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS;

18. Dirigir, supervisar, el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), conforme lo establece los dispositivos legales en la materia:

- a. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH;
  - b. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
  - c. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos;
  - d. Prever la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas;
  - e. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción;
  - f. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única;
  - g. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente;
  - h. Remitir toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados;
  - i. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes
- b) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- c) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### 06.6.- Gerencia de Desarrollo Económico Local

**Artículo 127.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 128.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.

6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
7. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
8. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
9. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
10. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas
12. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.
13. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 129.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

**06.6.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

**Artículo 130.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 131.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



1. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local, agropecuario y acuícola
2. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
3. Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico y productivo agrario.
4. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
5. Promover, ejecutar e implementar, planes, proyectos orientados al mejoramiento genético de animales mayores y menores.
6. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o Tareas programadas
7. Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
8. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
1. **Dirigir, supervisar, la producción agropecuaria y acuícola, conforme se establece en la materia:**

**Competencias en Sanidad Animal**

- a. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica, para realizar acciones de sanidad animal en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y en coordinación con el ente competente.
- b. Coordinar y elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción, así como brindar asistencia técnica cuando corresponda.
- c. Proponer y plantear políticas y planes de desarrollo en la materia, en articulación con los actores involucrados como Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios.
- d. Proponer y programar capacitaciones periódicas para brindar asesoramiento técnico a los productores pecuarios, para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias, mejoramiento genético, manejo, nutrición y alimentación en la cual se difundan los manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y en el manejo de cadena productiva pecuaria.
- e. Coordinar y aplicar las buenas prácticas pecuarias en la crianza de animales, en favor de la población beneficiaria, teniendo en cuenta el manejo, mejoramiento genético, sanidad, alimentación nutrición.
- f. Proponer y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



**Competencias en Sanidad Vegetal.**

- a. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados;
- b. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de la producción agrícola, tales como el diseño de programas, de desarrollo agrícola, elaboración de planes de negocio y la elaboración de proyectos productivos agrícolas, para captar recursos de las diferentes entidades públicas y privadas que contribuyan al desarrollo de la producción agrícola;
- c. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo agronómico en todas las cadenas productivas agrícolas.
- d. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas de las cadenas productivas agrícolas.
- e. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo Agronómico de cultivos.
- f. Gestionar la asistencia técnica en coordinación con el Ministerio de Agricultura, a través de SENASA, dirigida a los productores organizados de la Provincia de Jaén.
- g. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
- h. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con un buen manejo agronómico de cultivos, basados en el manejo integrado de plagas en toda la cadena agrícola acorde a las buenas prácticas agrícolas MIP/BPA.
- i. Implementación de tecnologías en las diferentes cadenas productivas principales de exportación generando calidad para asegurar el mercado.
- j. Mantener actualizado el registro de productores, para las diferentes cadenas agrícolas para desarrollar acciones de coordinación.
- k. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia, presentar a la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Control Sanitario dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance de actividades y proyectos tanto físico y presupuestal a nivel de porcentajes.
- l. Velar por la sostenibilidad del servicio de asistencia en las cadenas productivas agrícolas con enfoque al buen manejo agronómico, en coordinación con el sector competente.
- m. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas, por la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, dentro del marco de sus competencias.



**Competencias en Acuicultura.**

- a) Diseñar y programar acciones de capacitación, asistencia técnica, promoción de eventos de acceso al mercado a los productores de la actividad acuícola.
- b) Planear, coordinar, ejecutar y acompañar a programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad acuícola.
- c) Planificar, monitorear y evaluar las actividades productivas acuícolas en forma concertada con los actores económicos y agentes de Desarrollo.
- d) Coordinar y promover las diferentes actividades acuícolas, en la expo ferias programadas por la Municipalidad Provincial de Jaén y/o otros entes competentes.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



2. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
3. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

#### **06.6.2. Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada**

**Artículo 132.-** La Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada, es la responsable de promover el desarrollo sostenible de la actividad turística. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### **Artículo 133.- Funciones de la Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada**

Son funciones de la Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada:

4. Proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, lay el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
5. Fomentar el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, artesanal y de la micro y pequeña empresa.
7. Proponer, ejecutar los planes y programas enfocados en el desarrollo económico sostenible y el turismo en la provincia de Jaén, en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial;
8. Fomentar y proponer proyectos, programas que ayuden a la generación de emprendimientos, fomento de inversión privada de acuerdo a las necesidades del mercado y la realidad local;
9. Proponer y ejecutar planes de acción en beneficio de las micros y pequeña empresa, que conlleve al desarrollo sostenible de la actividad empresarial;
10. Promover alianzas, convenios, acuerdos entre el sector público, privado, para fomento de la investigación, desarrollo, innovación y capacitación de servicios empresariales, con el fin de fortalecer al empresariado;
11. Fomentar mecanismo de comercialización de productos y/o servicios, que permitan la búsqueda de nuevos mercados y la diversificación de la oferta acorde a las exigencias de la demanda y a los estándares de calidad;
12. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas.
13. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
14. Fomentar el uso de tecnología e innovación en el proceso de desarrollo de productos y/o servicios que permitan la competitividad empresarial y turística.

#### **06.6.3. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario**

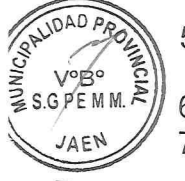
**Artículo 134.-** La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario, es responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



**Artículo 135.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario**

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

1. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales
5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales
8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programada.
9. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS;
10. Expedir constancias de salubridad.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



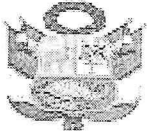
**06.6.3.1. Arrea de Comercialización y Control Sanitario.**

**Artículo 136.-** La Subunidad de Comercio y Control Santuario es la responsable de ejecutar acciones de control sanitario y protección al consumidor, relacionados con la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, que se encuentran al alcance de la población. Depende de Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.

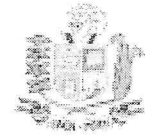
**Artículo 137. – Funciones de la Subunidad de Comercialización Control Sanitario.**

Son funciones de la Subunidad Control Sanitario:

1. Ejecutar acciones de control, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la localidad, en



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.

2. Administrar y supervisar los mercados municipales de abastos y el camal municipal, velando por su mantenimiento de sus instalaciones.
3. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal; para una óptima toma de decisiones.
4. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para el cumplimiento del plan operativo anual.
5. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la localidad, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
6. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la jurisdicción de Jaén, que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
7. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
8. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
9. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población de la Provincia de Jaén.
10. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
11. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y de ser posible en algún otro medio de difusión; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización de la localidad para el cumplimiento de las normas de acceso y transparencia.
12. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
13. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
14. Mantener en buenas condiciones de salud y salubridad, el camal municipal, dando cumplimiento a las normas de SENASA, para su óptimo funcionamiento.
15. Las demás que le asigne el/la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**06.7. Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana**

**Artículo 138.-** La Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 139.- Funciones de la Gerencia Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar y dirigir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
4. Ejercer la secretaria técnica del Comité provincial de seguridad ciudadana (COPROSEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normativa en la materia.
5. Planificar, organizar y ejecutar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la seguridad e integridad física de los vecinos.
6. Supervisar la operatividad del centro de operaciones y monitoreo de seguridad ciudadana.
7. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conllevan a realizar una adecuada seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
8. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el comité de seguridad ciudadana, la policía nacional, las juntas vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el plan nacional de sistema de seguridad ciudadana.
9. Planificar, organizar y dirigir los programas, proyectos y campañas de prevención de la violencia y el delito que conlleven al bienestar común.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas con la comunidad en coordinación con el responsable de Relaciones Públicas.
11. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
12. Participar en operativos de fiscalización y control y en las acciones del ejecutor coactivo que programen las unidades orgánicas competentes de la entidad, brindando protección y seguridad a los intervinientes.
13. Elabora, propone, supervisa y ejecuta los planes, proyectos y programas de seguridad ciudadana.
14. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas.
15. Resolver en segunda y última instancia administrativa las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones de Sanción Administrativa emitidas por la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización (SOF) en su rol de Autoridad Resolutiva Instructiva del procedimiento administrativo sancionador, impuestas por el incumplimiento u omisión de las disposiciones municipales administrativas; así como, contra las Resoluciones de Subgerencia emitidas por la







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Subgerencia de Fiscalización y Control que resuelven los recursos de reconsideración.

16. Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
17. Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
18. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias y demás instituciones de servicio a la comunidad.
19. Elaborar y monitorear la implementación estadística básica sistematizada en materia de seguridad ciudadana
20. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas
21. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres.
22. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
23. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
24. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### 06.7.1. Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia

**Artículo 140.-** El serenazgo municipal participa en las acciones preventivas y disuasivas del servicio de seguridad ciudadana y en apoyo al cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley de servicio de Serenazgo Municipal Ley 31297.

#### Artículo 141.- Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia:

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
2. b) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
3. c) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. d) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. e) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



6. f) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
7. g) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
8. h) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
9. i) Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
10. j) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
11. k) Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.
12. Las funciones del serenazgo municipal se sujetan al tipo y a la organización de la respectiva municipalidad, en armonía con la autonomía administrativa reconocida por la Constitución Política del Perú.
13. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda de acuerdo a la Ley N° 31297. LEY DEL SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL.



**06.7.2. Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo**

**Artículo 142.-** La Sub Gerencia de Fiscalización y Control, es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar el procedimiento sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Depende de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

**Artículo 143.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo**

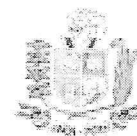
Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo:



1. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control (en la ejecución) de las disposiciones municipales administrativas
2. Programar operativos de acuerdo a su competencia, así como fiscalizar y controlar la aplicación de las disposiciones sobre mercados, ornato sanidad, construcciones, comercialización y otras de competencia municipal, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad y sectores competentes de ser el caso.
3. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponde, así como los encargos legales asignados.
4. Conducir la fase instructora del proceso de fiscalización; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de una



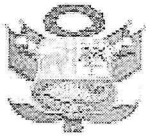
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



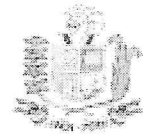
resolución;

5. Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización;
6. Generar copias de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización;
7. Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de la Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia y de ser el caso con los sectores competentes como Salud, Fiscalía, Policía nacional, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente;
8. Fiscalización, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
9. Supervisar y evaluar las acciones y labores de inspecciones, del cuerpo de fiscalizadores municipales, bajo su responsabilidad;
10. Recibir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador;
11. Ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa que impongan por la autoridad sancionadora, frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, la salud, el medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente;
12. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley competente;
13. Ejecutar la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes, que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad en Defensa Civil y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública;
14. Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato;
15. Proponer y aplicar con los entes competentes, la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio y que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes;
16. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
17. Recibir y registrar las denuncias de los vecinos y derivar a la Subunidad Fiscalización Administrativa y de Operaciones – SUFAO de, iniciando la etapa instructora del procedimiento sancionador, a través de los fiscalizadores y la notificación de papeleta de imputación, de corresponder.
18. Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**  
**CAJAMARCA- PERU**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



los documentos de descargo, si fuera el caso, bajo responsabilidad.

19. Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.
20. Formular y analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control y dar a conocer a los Órganos competentes, para la toma de decisiones en la materia;
21. Investigar y analizar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se sigan cometiendo;
22. Fiscalizar y controlar los establecimientos comerciales y de servicios, el comercio ambulatorio en la vía pública y el ornato de la ciudad, que infrinjan las normas municipales;
23. Fiscalizar, inspeccionar establecimientos comerciales que infrinjan las normas municipales;
24. Ejecutar de manera inmediata las medidas complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, internamiento de animales y suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia;
25. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades e inversiones y/o tareas programadas.
26. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
27. Fiscalizar y velar por el orden público, en salvaguarda de la tranquilidad y sosiego del vecindario, aplicando las actas de intervención correspondientes e informando a las unidades orgánicas competentes para su implementación.
28. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
29. Las demás que le asigne el/la Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### 06.7.3. Subgerencia de Participación Vecinal

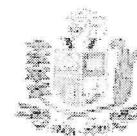
**Artículo 144.-** La Subgerencia de Participación Vecinal, es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

### Artículo 145.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
2. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
3. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
4. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local
5. Orientar a la población en el trámite de la Creación y Adecuación de Centros poblados de la Provincia de Cajamarca.
6. Planificar, Organizar y ejecutar las elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Jaén.
7. Organizar y ejecutar las elecciones de Juntas Vecinales Comunales del Distrito de Jaén
8. Proponer y elaborar proyectos de Participación Vecinal.





9. Organizar acciones para las asambleas con los presidentes vecinales y alcaldes de centros poblados del distrito de Jaén.
10. Ejecutar concertadamente programas y eventos de orientación y capacitación sobre participación vecinal.
11. Establecer los instrumentos y mecanismos correspondientes para apoyar, monitorear y evaluar la gestión de las municipalidades de los Centros Poblados y Juntas Vecinales.
12. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
13. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **06.7.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres**

**Artículo 146.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres, es la Unidad Orgánica responsable técnicamente de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la política Local y el Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Estimación del riesgo y velar por el funcionamiento de COEL, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Depende de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

#### **Artículo 147.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres:



1. Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de Planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
2. Ejecutar las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia de Jaén, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
3. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley;
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres
5. Atender y coordinar la Asistencia Humanitaria, considerando el principio de subsidiariedad.
6. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos - ECSE y las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones - VISE.
7. Realizar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF



8. Brindar asesoramiento técnico en temas de seguridad, a las instituciones públicas que lo requieran, programando visitas y emitiendo las actas de Inspección correspondientes a que diera lugar, para conocimiento y fines pertinentes;
9. Supervisar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante el Riesgo de Desastres;
10. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres – GTGRD, de la Municipalidad Provincial de Jaén, como secretario técnico y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del Riesgo de Desastres en el ámbito Provincial;
11. Formular, Promover y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva;
12. Integrar la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Jaén, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI y proponer el plan anual de trabajo, a fin de coordinar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante un eminente riesgo de desastre, impulsando los procesos de la gestión reactiva;
13. Proponer y organizar la conformación de Plataformas Distritales de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta, preparando brigadistas conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas;
14. Mantener ordenado y actualizado el inventario del almacén adelantado y otros de su dependencia; para una oportuna intervención ante cualquier desastre;
15. Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerza Armada, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú y otros sectores del estado, en el marco del sistema nacional de gestión de riesgo de desastres.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y modernización municipal;
17. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, así como coordinar las verificaciones técnicas de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, con la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Edificación, acorde a la normatividad vigente;
18. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el ámbito de la jurisdicción, garantizando la seguridad de los asistentes;
19. Otorgar Certificaciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y los actos administrativos correspondientes, dentro del marco legal establecido, bajo responsabilidad;
20. Gestionar, implementar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP.
21. Atender y coordinar la Asistencia Humanitaria, considerando el principio de subsidiariedad.
22. Disponer y ejecutar medidas cautelares, medidas de ejecución anticipada u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública;
23. Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
24. Velar el cumplimiento y/o proponer las modificatorias de los procedimientos administrativos del





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN  
CAJAMARCA- PERU  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, que corresponda conforme a su competencia.

25. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar trimestralmente, a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones y/o Tareas programadas.
26. Gestionar, implementar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP
27. Proyectar y emitir actos resolutiveos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS;
28. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
29. Las demás que le asigne el/la Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana I en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



## CAPÍTULO VII

### 07.ORGANOS DESCONCENTRADOS



#### 07.1.- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**ARTÍCULO 148.** - El Instituto Vial Provincial, es un órgano desconcentrado, encargado del desarrollo y mantenimiento de las vías rurales de la Provincia de Jaén.

Jerárquicamente está subordinado a la Municipalidad Provincial de Jaén; sus facultades específicas se determinan en sus Estatutos y sus Reglamento Internos y demás disposiciones legales que le son aplicables.

#### 07.02. UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL-UGM

**Artículo 149.-** La Unidad de Gestión Municipal -UGM, es un órgano desconcentrado, encargo de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural de la Provincia de Jaén.

Jerárquicamente está subordinado a la Municipalidad Provincial de Jaén sus facultades específicas se determinan en sus Estatutos y sus Reglamento Internos y demás disposiciones legales que le son aplicables.



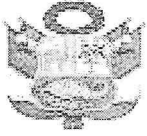
## CAPITULO VIII

### 07. ORGANOS DESCENTRALIZADOS



#### 08.1.- LA EPS MARAÑÓN.

**Artículo 150.-** La Empresa Prestadora de Servicios de Agua y Saneamiento Marañón, se rige por su propia naturaleza jurídica y por sus estatutos y demás instrumentos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad competente.



## 08.2 LA BENEFICENCIA PÚBLICA

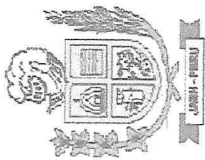
**Artículo 151.-** La Beneficencia Pública de Jaén, se rige por sus propios estatutos y documentos de gestión materia de su competencia y marco legal correspondiente, es una institución descentralizada, encargada de atender a la población más vulnerable de la provincia, es decir, personas en situación de abandono y que están expuestos a situaciones de violencia y riesgo social, para el cumplimiento de su visión y objetivos estratégicos, que tienen funciones compartidas con la Municipalidad Provincial de Jaén.

ANEXO: ORGANIGRAMA

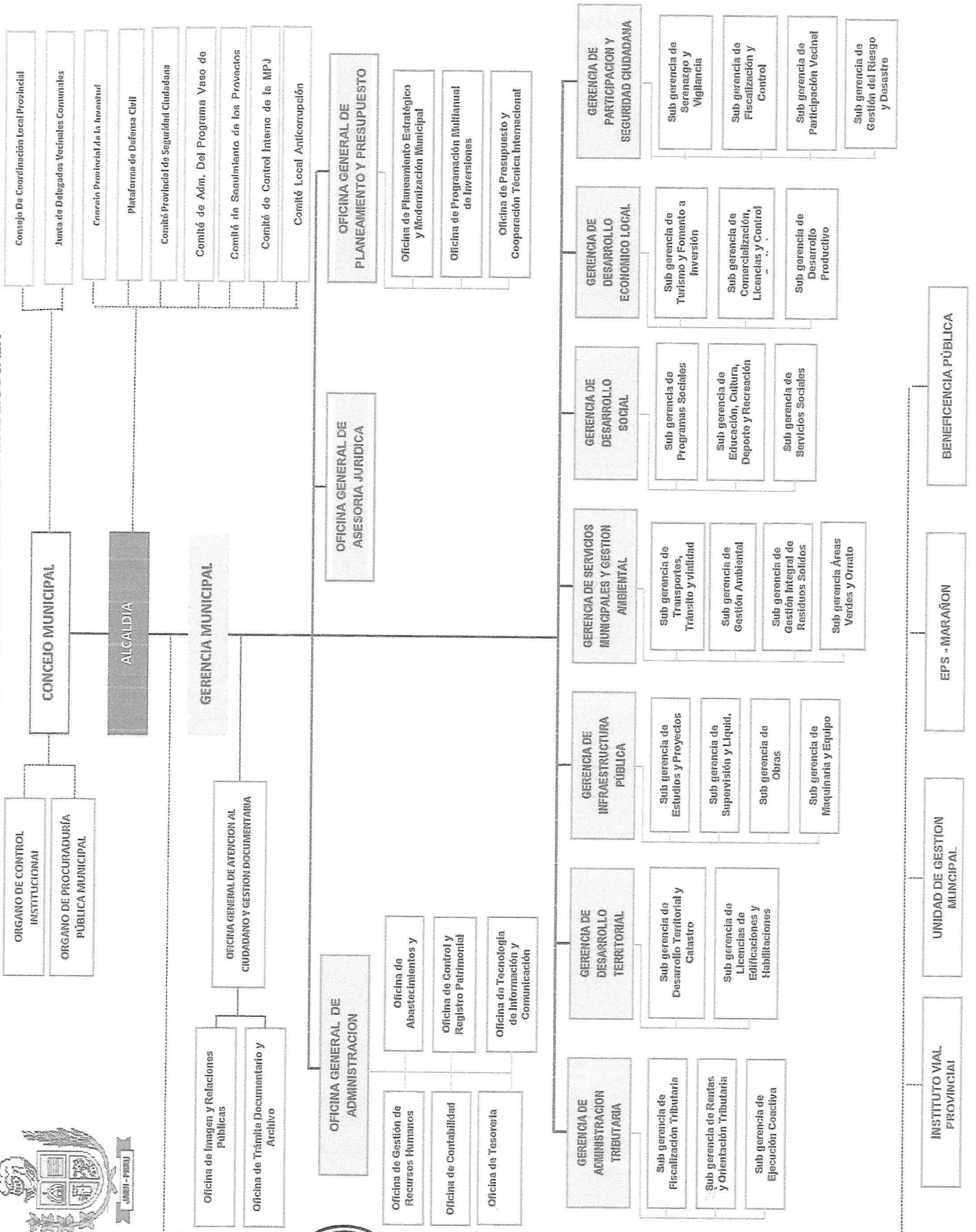


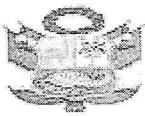


# MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
JAEN - PERU





## TERMINOLOGÍA BASICA.

### **ATRIBUCIÓN:**

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

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

**DIMENSIONAMIENTO.** - Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

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

**DIMENSIONAMIENTO.** - Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

**FACULTAD.** - Derecho conferido para desarrollar cierta acción.

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

**FUNCIÓN ESPECÍFICA.** - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión

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

**FUNCIÓN SUSTANTIVA.** - Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

**FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** - Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros

**JERARQUIA.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN  
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACION MUNICIPAL  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF**



organización, hasta el eslabón más bajo; también se conoce como cadena de mando.

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

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

**OFICINA DESCONCENTRADA.** - Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.

**ORGANIGRAMA.** - Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

**ÓRGANO.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

**PROCESOS DE APOYO.** - Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

**PROCESOS ESTRATÉGICOS.** - Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

**PROCESOS MISIONALES.** - Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.

**SUBUNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.

**TERCERIZACIÓN.** - Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.

**UNIDAD FUNCIONAL.** - Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.

**UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

**UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

