



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Cajamarca – Perú
Reglamento de Organización y Funciones ROF.



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
TITULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TITULO II.....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
CAPITULO I.....	13
01. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION	13
01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	13
01.2. ALCALDÍA.....	15
01.3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL – (GM).....	19
CAPITULO II.....	20
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	21
02.1. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD).....	21
02.2. DE LA COMISION DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CGAM).....	21
02.3. DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD (CPJ)	22
02.4. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL (PDC)	23
02.5. DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC).....	24
02.6. DEL COMITÉ PROVINCIAL TÉCNICO MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN ECONÓMICA Y ECOLÓGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ZEE y OT).....	25
02.7. DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE PARTICIPACIÓN VECINAL (JDPV).....	26
02.8. DEL COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN – COPALE.....	26
02.9. DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	27
02.10. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (COAPVL).....	27
02.11. DEL COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA. (CGLPCA).....	27
02.12. DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA (CSPIP).....	28
02.13. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI).....	28
02.14. DE LA COMISION LOCAL ANTICORRUPCION (CLA).....	29
CAPÍTULO III.....	30
03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA.....	30
03.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	30
03.2. ORGANO DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (OPPM)	31
CAPÍTULO IV.....	32
04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	32
04.1. DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA – (OAJ).....	32
04.2. DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO – (GPP)	34
04.2.1. DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION MUNICIPAL - (SGPEMM).....	35
04.2.2. DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – (OPMI)	36
04.2.3. DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL – (SGPCTI).....	38
CAPÍTULO V.....	40
05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	40
05.1. DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL-(GSG)	40
05.1.1. DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO y ORIENTACION - (SGTDO).....	42
05.1.1.1. DE LA SUB UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	43



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Cajamarca – Perú
Reglamento de Organización y Funciones ROF.



05.1.1.2. DE LA SUB UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA AL CIUDADANO	43
05.1.1.3. DE LA SUB UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.....	44
05.1.2. DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES (SGIC)	45
05.1.2.1. DE LA SUB UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	46
05.2. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF)	47
05.2.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (SGC)	49
05.2.2. DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA (SGT)	50
05.2.3. DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES (SGLSG).....	51
05.2.4. DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL (SGCRP)	52
05.2.5. DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SGTIC).....	53
05.3. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (GGR.H).....	55
05.3.1. DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE PERSONAS (SGPDP).....	56
05.3.2. DE LA SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES, BIENESTAR SOCIAL Y SALUD (SGBSS).	57
05.4 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT).....	59
05.4.1 DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACION TRIBUTARIA (SGROT)	60
05.4.2 DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SGFT).....	61
05.4.3 DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA (SGEC)	62
CAPÍTULO VI.....	64
06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	64
06.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GDUAT).	65
06.1.1 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO (SGDURC).....	66
06.1.1.1. SUB UNIDAD DE CATASTRO. (SUC)	67
06.1.1.2 DE LA SUB UNIDAD DE TITULACION DE PREDIOS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL (SUTSFL).....	68
06.1.2. DE LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS (SGLEYHU).....	69
06.1.2.1 SUB UNIDAD DE CONTROL URBANO – LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS.	70
06.1.2.1 SUB UNIDAD DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES.	70
06.1.3 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y VIALIDAD (SGTUTUYV).....	71
06.1.3.1. DE LA SUB UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL VEHICULAR.....	72
06.1.3.2. DE LA SUB UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE INFRACCIONES.....	73
06.1.3.3. DE LA SUB UNIDAD DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	74
06.1.4 DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (SGGRD)	74
06.1.4.1. DE LA AREA DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.....	76
06.1.4.2. DEL AREA DE COORDINACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL.	77
06.2 DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (GIP).....	78
06.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (SGEP)	80
06.2.1.1 DE LA SUB UNIDAD FORMULADORA.	81
06.2.2. DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS (SGO)	82
06.2.2.1 DE LA SUB UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	83
06.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN (SGSL).....	83
06.2.4. DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO (SGMEM)	85
06.3 DE LA GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO AMBIENTAL – (GGDA)	86
06.3.1. DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES (SGGARN).	88
06.3.1.1 DE LA SUB UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....	90
06.3.1.2. DE LA SUB UNIDAD TECNICA DEL AGUA Y CONSERVACION MUNICIPAL.....	90
06.3.1.3. DE LA SUB UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL MUNICIPAL.	91
06.3.2. DE LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO (SGAVO)	93



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Cajamarca – Perú
Reglamento de Organización y Funciones ROF.



06.3.2.1 DE LA SUB UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES.....	94
06.3.2.2 DE LA SUB UNIDAD DEL VIVERO MUNICIPAL	95
06.3.3. DE LA SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (SGGIRS).....	95
06.3.3.1 SUB UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.....	97
06.4. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL (GDPS)	99
06.4.1. DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES (SGPS)	101
06.4.1.1. DE LA SUB UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO –(SULE).....	102
06.4.2. DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN (SGECD)	103
06.4.2.1. DE LA SUB UNIDAD DE EDUCACION Y CULTURA.....	104
06.4.2.2. DE LA SUB UNIDAD DE DEPORTE Y RECREACION.....	105
06.4.3. DE LA SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL (SGBPS)	105
06.4.3.1. DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).....	106
06.4.3.2 DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA.	107
06.4.3.3 DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR – CIAM.....	108
06.4.3.3 DE LA SUB UNIDAD DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO-SUEIG	108
06.4.4 DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL – (SGPV)	109
06.5 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (GDEL)	111
06.5.1. DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA (SGTFIP).....	112
06.5.2 DE LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS, COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA (SGLCVS).....	114
06.5.2.1 SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA- (SUCVS).....	115
06.5.3 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SGDP)	116
06.5.3.1. DE LA SUB UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y ACUICOLA (SUPAA).....	117
06.6 DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (GSC)	120
06.6.1 DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y VIGILANCIA (SGSV).....	121
06.6.2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO (SGFCA).....	122
06.6.2.1. DE LA SUB UNIDAD DE CONTROL, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE SANCIONES – (UCIDS).....	124
06.6.2.2 DE LA SUB UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES – SUFAO.....	124
CAPÍTULO VII.....	125
07. ORGANOS DESCENTRALIZADOS.....	125
TÍTULO IV.....	126
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	126
TÍTULO V.....	126
DEL RÉGIMEN LABORAL	126
TÍTULO VI.....	127
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	127
TÍTULO VII.....	128
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	128



INTRODUCCIÓN

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

Este documento se ha elaborado y modificado en base a los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones “ROF” aprobado por Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, de fecha 18/05/2019 y su Modificatoria D.S.N.º 131-2018-PCM, como tal establece los campos funcionales previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N.º 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se señalan en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad en cada una de las unidades orgánicas y se orienta al logro de fines y objetivos de la Municipalidad Provincial de Jaén; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y descentración de facultades.

El ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional 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.

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

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



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica.

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

Artículo 2º.- Adscripción.

De acuerdo al orden jurídico peruano las municipalidades están adscritas al gobierno del nivel local, los gobiernos locales, según el título preliminar, artículo I de la Ley Orgánica de Municipalidades, describe como las entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 3º.- Jurisdicción.

La Municipalidad Provincial de Jaén, ejerciera la jurisdicción exclusiva sobre el distrito de Jaén. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización Funciones, comprende a todos los órganos y Unidades de la Municipalidad Provincial de Jaén.

Artículo 4º.- Funciones Generales de la Entidad.

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

1. Organización del Espacio Físico-Uso del Suelo.

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

2. Servicios Públicos Locales.

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



- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente, competencias asignadas en la nueva estructura orgánica a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.

- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;
- 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental. **CONCORDANCIA:** R. N° 029-2006-INRENA (aprueban lineamientos generales para la gestión de las áreas de conservación municipal).
- 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales provincial, regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial, regional y provincial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 3.6. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.

4. En materia de desarrollo y económico local, competencias de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 4.3. Promoción de la generación de empleo y desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4. Fomento de la artesanía.
- 4.5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
- 4.7. Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal, competencias de la Sub Gerencia de Participación Vecinal.

- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
- 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales, competencias de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 6.5. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas



- 6.7. 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.
- 6.8. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

Artículo 5º.- Organización del espacio físico y uso del suelo¹.

La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, delegadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, ejerce las siguientes funciones exclusivas:

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

Artículo 6º.- Saneamiento, Salubridad y Salud².

La Municipalidades Provincial de Jaén, en materia de saneamiento, salubridad y salud, ejerce las siguientes funciones exclusivas, las mismas que son delegadas a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental:

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

¹ Artículo 79 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

² Artículo 80 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



6. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

Artículo 7°.- Tránsito, Vialidad y Transporte Público³.

La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de tránsito, vialidad y transporte público, ejerce las siguientes funciones exclusivas, delegadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial:

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

Funciones Específicas Compartidas:

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

Artículo 8°.- Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tiene como competencias y funciones exclusivas, delegadas a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. **CONCORDANCIA:** R. PRES. N° 044-CND-P-2006, sector Educación 2.4.2 (plan de transferencias 2006-2010);
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las unidades de gestión educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa provincial y nacional con un enfoque y acción intersectorial;

³ Artículo 81 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



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

Artículo 9°.- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios⁴.

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

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

Artículo 10°.- Programas sociales, defensa y promoción de derechos

⁴ Artículo 83 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos, ejerce las siguientes funciones exclusivas; delegadas a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social:

1. Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción;
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores; así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado;
3. Regular las acciones de las defensorías municipales de los niños y adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local;
4. Ejecutar el programa del vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función;
5. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
6. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
7. Crear una oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 11º.- Seguridad Ciudadana.

La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de seguridad ciudadana ejercen las siguientes funciones exclusivas; competencias delegadas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

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

Artículo 12º.- Promoción del desarrollo económico local.

La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de desarrollo económico local ejercen las siguientes funciones exclusivas; competencias delegadas a la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción;
2. Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad;
3. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia Municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad;
4. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial;
5. Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad;
6. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa;



7. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
8. Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración;
9. En los municipios rurales, concertar con las comunidades campesinas;
10. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

Artículo 13º.- Otros servicios públicos⁵.

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

Artículo 14º.- De la Base Legal

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

Las normas que da legalidad al presente reglamento, son:

1. Constitución Política del Perú Título IV – Capítulo XIV de la descentralización.
2. Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional de los artículos 191°, 194° y 203° de la constitución Política del Perú.
3. Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y sus modificatorias.
4. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
6. Ley N°30518, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2017.
7. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D.L.N°1272 y D.S. N°06-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
8. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
9. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
10. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
11. Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
12. Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
13. Ley N°28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
14. Ley N°28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
15. Ley N°24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias, Ley N° 27470.
16. Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, reglamentada según D.S. N°011-2014-IN.
17. Ley N°28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, modificado por el Decreto Legislativo N°1271.
18. Ley N°28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
19. Ley N° 29090, Ley de Regularizaciones de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
20. Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
21. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
22. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
23. Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.



24. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
25. Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
26. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil RENIEC.
27. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y su reglamento aprobado con D.S. N°.048-2011-PCM.
28. Ley N° 29679, Ley de promoción del Desarrollo de Mercados de Productores Agropecuarios.
29. Ley 27973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
30. Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes, para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.
31. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
32. Decreto Legislativo N.º 1287, que modifica la ley de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
33. D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificación.
34. D.S.Nº.022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
35. Decreto Legislativo N.º 1068, del Sistema de Defensa del Estado, reglamentado por el Decreto Supremo N.º 017-2008-JUS, Decreto Legislativo N.º.1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
36. Decreto Legislativo N.º.1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N.º. 27293, ley del sistema nacional de inversión pública, reglamentado mediante D.S. N° 027-2017-EF.
37. Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueban el Reglamento del Decreto legislativo N° 1252, Decreto que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
38. D.S. N°033-2005-PCM. Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
39. Decreto Legislativo N°19-PCM. De Cooperación Técnica Internacional.
40. Decreto Legislativo N. °1088- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
41. Decreto Supremo N°096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
42. Decreto Supremo N.º 018–2007–PCM, que deroga la Segunda Disposición, Complementaria de los lineamientos para elaborar el ROF.
43. Decreto Supremo N°007-2011-PCM, que aprueba la metodología de Simplificación Administrativa.
44. Decreto Supremo N°109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia Para La Modernización de la Gestión Pública.
45. Decreto Legislativo N°1062-SENASA, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos
46. Decreto Legislativo N.º 1278, Ley de gestión integral de residuos sólidos y Deroga la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
47. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 48.** Decreto Legislativo N°1046, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
49. Decreto Legislativo N°1056, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
50. Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado.
51. Decreto Supremo N. ° 081-2013-PCM, Política Nacional de Gobierno Electrónico.
52. Resolución Ministerial N. ° 61-2011-PCM - aprueban lineamientos que establecen el contenido mínimo de los planes estratégicos de Gobierno Electrónico.
53. Decreto Supremo N. ° 131-2018-PCM, que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N. ° 054-2018-PCM.
54. Decreto Supremo N. ° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que reemplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N. ° 043–2006–PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las Entidades de la Administración Pública.
55. Decreto Legislativo N.º 1440-2018-del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
56. DS N°056-2018-PCM “Decreto Supremo que aprueba la política general de gobierno al 2021”.
57. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N°003-2018-PCM/SGP; que aprueba la Directiva N°001-2018-PCM/SGP. Directiva que regula el sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado.



58. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento concordados, aprobados por el Decreto Supremo N° 082-EF del TUO y por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respectivamente.
59. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
60. Ordenanza Municipal N.º 20-2019 que aprueba la creación de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
61. Ordenanza Municipal N° 03-2020-MPJ, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 15º.- Definición.

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

Artículo 16º.- De la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén.

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

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano Normativo y Fiscalizador

- 01.1. Concejo Municipal.
 - 01.1.1. Comisión de Regidores

Órgano de Gobierno Ejecutivo

- 01.2. Alcaldía.

Órgano de Dirección Ejecutiva

- 01.3. Gerencia Municipal.

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
- 02.2 Comisión de Gestión Ambiental Municipal - CGAM.
- 02.3. Consejo Provincial de la Juventud (CPJ)
- 02.4. Plataforma de Defensa Civil (PDC)
- 02.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC.
- 02.6 Comité Provincial Técnica Municipal de Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial – ZEEyOT.
- 02.7 Junta de Delegados de Participación Vecinal – JDPV.
- 02.8 Comité Participativo Local de Educación – COPALE.
- 02.9 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA.
- 02.10 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche - CAPVL.



- 02.11 Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria - CGLPCA.
- 02.12 Comité de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública - CSPIP.
- 02.13 Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jaén – CCIM.
- 02.14 Comisión Local Anticorrupción

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA.

- 03.1 Órgano de Control Institucional - OCI.
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal - OPPM.

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ.

04.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP.

- 04.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal - SGPEMM.
- 04.2.2 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones – SGPMI.
- 04.2.3 Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional - SGPCTI.

05. ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Gerencia de Secretaria General - GSG.

- 05.1.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación - SGTDO.
 - 05.1.1.1. Sub Unidad de Archivo Central
 - 05.1.1.2. Sub Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano.
 - 05.1.1.3. Sub Unidad de Registro Civil.

- 05.1. 2 Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones - SGIIC.
 - 05.1.2.1. Sub Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas.
 - 05.1.2.2. Sub Unidad de Prensa y Propaganda

05.2 Gerencia de Administración y Finanzas- GAF.

- 05.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad - SGC.
- 05.2.2. Sub Gerencia de Tesorería - SGT.
- 05.2.3. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales -SGLSG.
- 05.2.4. Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial - SGCR.
- 05.2.5. Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones - SGTIC.

05.3 Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

- 05.3.1. Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo de Personas -SGPDP
- 05.3.2. Sub Gerencia de Remuneración, Bienestar Social y Salud-SGRBSS

05.4 Gerencia de Administración Tributaria - GAT.

- 05.4.1 Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria - SGROT.
- 05.4.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria - SGFT.
- 05.4.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva - SGENC.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial - GDUAT.

- 06.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro - SGDURC.
 - 06.1.1.1 Sub Unidad de Catastro.
 - 06.1.1.2. Sub Unidad de Titulación y Saneamiento Físico Legal.
- 06.1.2 Sub Gerencia de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas (SGLEHU).
 - 06.1.2.1. Sub Unidad de Control Urbano y Licencias de Habilitaciones Urbanas.



06.2.2.2. Sub Unidad de Licencias de Edificaciones.

06.1.3 Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Vialidad - SGTUTV.

06.1.3.1 Sub Unidad de Registro y Control Vehicular – SURCV

06.1.3.2 Sub Unidad de Registro y Control de Infracciones – SURCI

06.1.3.3 Sub Unidad de Inspecciones de Tránsito – SUIT

06.1.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - SGGRD.

06.1.4.1. Área de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

06.1.4.2. Área de Coordinación del Centro Operaciones de Emergencia Local

06.2 **Gerencia de Infraestructura Pública - GIP.**

06.2.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - SGEP.

06.2.1.1 Sub Unidad Formuladora

06.2.2 Sub Gerencia de Obras (SGO)

06.2.2.1 Sub Unidad Ejecutora de Inversiones

06.2.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones - SGSL.

06.2.4 Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico (SGMEM)

06.3 **Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental - GGDA.**

06.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales – SGGARN.

06.3.1.1 Sub Unidad de Educación Ambiental.

06.3.1.2 Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal

06.3.1.3 Sub Unidad Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental

06.3.2 Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato - SGAVO.

06.3.2.1 Sub Unidad de Parques y Jardines.

06.3.2.2 Sub Unidad de Vivero Municipal.

06.3.3 Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGGIRS).

06.3.3.1 Sub Unidad de Limpieza Pública.

06.3.3.2 Sub Unidad de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos.

06.4 **Gerencia de Desarrollo y Promoción Social - GDPS.**

06.4.1 Sub Gerencia de Programas Sociales SGPS.

06.4.1.1 Sub Unidad de Empadronamiento (SULE)

06.4.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación - SGECDR.

06.4.2.1 Sub Unidad de Educación y Cultura -SUEC

06.4.2.2 Sub Unidad de Deportes y Recreación-SUDR

06.4.3 Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social - SGBPS.

06.4.3.1 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED;

06.4.3.2 Sub Unidad de la Defensoría Municipal del niño y del Adolescente – DEMUNA;

06.4.3.3 Sub Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

06..4.3.4. Sub Unidad Equidad e Igualdad de Género (SUEIG)

06.4.4 Sub Gerencia de Participación Vecinal - SGPV.

06.5 **Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL.**

06.5.1 Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada – SGTIFIP.

06.5.1.1 Sub Unidad de Promoción Turística – APT

06.5.1.2 Sub Unidad de Fomento a la Inversión Privada -AFIP

06.5.2 Sub Gerencia de Comercialización y Vigilancia Sanitaria - SGCVS.



06.5.2.1 Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria – UCVS.

06.5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Productivo- SGDP.

06.5.3.1 Sub Unidad de Producción Agropecuaria y Acuícola –UPAA

06.5.4. Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo – SGFCA.

06.6 **Gerencia de Seguridad Ciudadana - GSC.**

06.6.1 Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia - SGSV.

06.6.2 Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo – SGFCA

06.6.2.1 Sub Unidad de Control, Investigación y Difusión de Sanciones - CIDS)

06.6.2.2 Sub Unidad de Fiscalización Administrativa y de Operaciones –UFAO.

07. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

07.1 Instituto Vial Provincial - IVP.

07.2. EPS Marañón.

07.3. Beneficencia Pública

CAPITULO I

01. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 17º.- Definición.

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

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

Artículo 18º.- Atribuciones del Concejo Municipal.

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

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo;
3. Aprobar el régimen de organización interna o estructura organizacional para mejorar la marcha y buen funcionamiento del gobierno local;



4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión rural, las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local, en concordancia en el sistema de gestión ambiental regional y nacional;
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas municipales, concordantes con las políticas y metas institucionales;
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley;
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor, ante actos que ameriten dicho causal;
10. Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
11. Aprobar mediante Ordenanza Municipal, el reglamento del concejo municipal, para el desempeño de sus funciones acorde con sus competencias;
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, para el cumplimiento de sus funciones;
14. Aprobar el balance, la memoria anual, así como el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley;
15. Aprobar la entrega de construcción de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades;
16. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, de acuerdo al marco legal vigente;
17. Aceptar donaciones, legado, subsidios o cualquier otra liberalidad;
18. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de la fiscalización;
20. Autorizar al Procurador Público Municipal, para y que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley;
22. Aprobar la donación o la sesión en uso de sus bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de las entidades públicas, o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
23. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
24. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor a 40% de los regidores;
25. Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los regidores, acorde con la normatividad pertinente;
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
27. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
28. Plantear los conflictos de competencia;
29. Aprobar el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;
30. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, en el marco del cumplimiento de objetivos institucionales;
31. Aprobar los espacios de concertación y participación ciudadana a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
32. Aprobar la implementación de los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación y gestión institucional;



33. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional orientados a una Cultura de Prevención en GrD;
34. Las demás atribuciones que corresponden de acuerdo a Ley.

01.1.1. DE LA COMISION DE REGIDORES

Artículo 19º.- Definición.

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

Artículo 20º.- Atribuciones y Obligación de los Regidores.

son atribuciones de los Regidores los que se encuentran contemplados en el artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades tales como:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo en beneficio de la ciudadanía;
2. Formular pedidos y mociones de Orden del Día;
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde;
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal;
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y extraordinarias que determine el reglamento interno, y en las mesas de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal;
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

01.2. ALCALDÍA.

Artículo 21º.- Definición.

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

Artículo 22º.- Atribuciones.

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

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal, proyecto de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación, para conocimiento de la ciudadanía e interesados;
6. Dictar los Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;



8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la república, el presupuesto participativo, debidamente equilibrado y financiado;
9. Aprobar el presupuesto institucional, en caso de que el concejo municipal no apruebe dentro del plazo previsto en la Ley;
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario;
12. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil;
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la gerencia de seguridad ciudadana y la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
20. Proponer al concejo municipal la creación de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida;
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y resultados económicos y financieros de las empresas municipales de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, cuando el caso lo amerite;
27. Proponer al Concejo Municipal, las aprobaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley;
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción, comité distrital de seguridad ciudadana, el comité distrital de gestión ambiental, comité de administración del programa del vaso de leche y el comité de desarrollo económico;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades, para la ejecución de obras y prestación de servicios;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos concernientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad;
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Establecer las políticas del sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de los recursos del Estado;
34. Adoptar las “medidas necesarias” que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3 inciso a);
35. Designar a la funcionaria o funcionario público para la entrega de la información pública solicitada (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3 inciso b);
36. Designar a la funcionaria o funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3 inciso c);
37. Asegurar que la funcionaria o funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones (reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3 inciso d);
38. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a



- los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas de la información en poder de la Entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso g);
39. Constituir y Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del riesgo de Desastres, la Plataforma de Defensa Civil y el Centro de Operaciones de Emergencia Local;
 40. Supervisar la implementación de los componentes y procesos de la GrD en la entidad;
 41. Ejecutar acciones que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, tales como la coordinación y participación en revisión y aprobación de documentos, accesos y registro de información y medidas necesarias para su cumplimiento;
 42. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.2.1 COMPETENCIAS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

Artículo 23°.

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Jaén, es responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional y tiene, respecto del Órgano de Control Institucional – OCI acorde a las disposiciones emitidas por la CGR según Resolución de Contraloría N° 163-2015-.CG, respecto del OCI, las competencias siguientes:

1. Ubicar al OCI en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad y asignar al Jefe y personal del OCI el nivel respectivo;
2. Asignar el presupuesto necesario para asegurar que el OCI cuente con infraestructura, capacidad operativa y logística para el cumplimiento de sus funciones, conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del Órgano de Control Institucional;
3. Asignar o disponer la contratación del personal al Órgano de Control Institucional, que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.3.1 de la Directiva N° 007-2015-CG;
4. Cubrir las plazas del Cuadro de Puestos del OCI o ampliarlo, de corresponder;
5. Disponer que los funcionarios y servidores de la entidad proporcionen la información requerida por el OCI, en forma oportuna y conforme al requerimiento efectuado;
6. Cautelar que el OCI mantenga la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias, ni limitaciones;
7. Informar oportunamente al Departamento de Gestión del Órgano de Control Institucional de CGR, los casos de renuncia, fallecimiento, licencias o descanso médico mayores a treinta (30) días, del Jefe del OCI cuando éstos tengan dependencia laboral o contractual con la entidad;
8. Solicitar la opinión del Departamento de Gestión DOCI, previamente a efectuar el encargo de puesto del Jefe de OCI, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para asumir el puesto por parte del profesional propuesto al encargo;
9. Disponer las acciones que correspondan para que el OCI participe como miembro de los Comités de Selección, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de contratación pública, cuando dicho órgano sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria;
10. Disponer las acciones que correspondan para que el OCI participe en los procesos de selección del personal del OCI, únicamente en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda, y en las entrevistas a los postulantes.

1.2.2 COMPETENCIAS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD EN TEMAS DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.

Artículo 24°.

El Titular del pliego es la máxima autoridad ejecutiva del Sistema de Programación Multianual de Inversiones en el sector, correspondiéndole las siguientes acciones, acorde a lo dispuesto en el artículo N° 06 del Decreto Supremo N° 027-2017-EF, reglamento del Decreto Legislativo N°. 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones:



1. Aprobar las metodologías específicas para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en su responsabilidad funcional; dichas metodologías no podrán contener aspectos contrarios a la metodología general aprobada por la DGPMI;
2. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Jaén, así como sus actualizaciones;
3. Aprobar y Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el Programa Multianual de Inversiones PMI, antes del 30 de marzo de cada año fiscal;
4. Designa al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI;
5. Designar al responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al responsable de la Unidad Formuladora y responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Jaén; siempre que cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;
6. Aprobar los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos;
7. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos;
8. Autorizar la ejecución de las inversiones de su Sector, y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente, dicha autorización se entiende ya realizada respecto a los proyectos aprobados en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado, estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;

1.2.3. DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.

Artículo 25°.- Definición.

Son espacios internos de articulación, de las unidades orgánicas competente de la Municipalidad Provincial de Jaén, para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres (GrD) a nivel provincial, constituidas y presididas por el Alcalde.

Artículo 26°.- Funciones.

Las Funciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Jaén son:

1. Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo para la GrD;
2. Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo para la GrD;
3. Coordinar y articular los procesos de la GrD en la provincia de Jaén, con el asesoramiento y la asistencia del CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de Estimación, Prevención, Reducción del Riesgo y Reconstrucción, y el INDECI, en lo que corresponde a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación;
4. Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, las cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas; pudiendo solicitar asesoramiento al INDECI y al CENEPRED en los procesos que correspondan;
5. Impulsar la incorporación de la GrD en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de la vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos puedan crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED;
6. Coadyuvar la implementación y velar por el cumplimiento de asegurar una adecuada capacidad financiera en los procesos de la GrD, así como una mejor cobertura de los riesgos fiscales derivados de la ocurrencia de desastres; y priorizar la asignación de recursos presupuestales, para el desarrollo de los procesos de la GrD, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción;
7. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD

- y artículo 11 y 14 de su reglamento, en las entidades públicas, los Gobiernos Regionales y Locales;
8. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
 9. Coordinar la articulación del GTGRD con las instancias de participación para la planificación del desarrollo;
 10. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con las otras políticas de desarrollo Nacional, Regional y Local;
 11. Coordinar los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI;
 12. Articular los Procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación en el ámbito Regional y Provincial a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial y Regional y las Plataformas de Defensa Civil Provincial y Regional;
 13. Evaluar las acciones referidas a la GrD priorizadas que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por las unidades orgánicas, y establecen sinergias para superar las dificultades encontradas. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, alcanzará información complementaria a los reportes recibidos;
 14. Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la GrD, de la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos; información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en su ámbito jurisdiccional;
 15. Promover con los Grupos de Trabajo para la GrD de las entidades públicas la articulación para la priorización, elaboración e implementación de acciones conjuntas, oportunas y coherentes en GrD; dando prioridad en las cuencas hidrográficas, por la existencia de un mismo peligro o peligro inminente, o la ocurrencia de emergencias y desastres;
 16. Articular la Gestión Reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil para facilitar las acciones de respuesta que demande la atención oportuna de la población en emergencias;
 17. Articular la Gestión Reactiva a través del Centro de Operaciones de Emergencia Regional y Provincial para la oportuna toma de decisiones de acuerdo a su requerimiento;
 18. Articular la Gestión Reactiva a través de la Plataforma de Defensa Civil Jaén, poniendo en conocimiento la información especializada proporcionada por el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial, lo que permite que coadyuve a desarrollar la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas.

01.3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL – (GM).

Artículo 27º.- Definición.

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

Artículo 28º.- Funciones.

La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, asume las siguientes funciones:

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
2. Planificar, conducir y supervisar, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales;
3. Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la GrD en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, planes estratégicos específicos;

4. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N.º 29664, Ley del sistema nacional de la gestión del riesgo de desastres;
5. Proponer al alcalde las políticas, planes y estrategias, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
6. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional;
7. Coordinar la adecuada articulación y comunicación de los órganos bajo su autoridad para una adecuada administración municipal;
8. Evaluar la efectividad de las políticas, planes y el presupuesto de todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
9. Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración de los proyectos de simplificación administrativa, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto;
10. Emitir y resolver actos administrativos, en el ejercicio de sus funciones dentro del marco de su competencia y las facultades atribuidas por el Titular del Pliego;
11. Aprobar el plan anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con los responsables de los Órganos de asesoramiento, apoyo y línea, dando cuenta al Titular del Pliego;
12. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas y de los acuerdos emanados de las sesiones de concejo;
13. Asesorar y proporcionar información actualizada de la gestión municipal, al Alcalde, que permita una toma de decisiones eficiente y oportuna;
14. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales y monitorear su cumplimiento, para una eficiente administración municipal;
15. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes;
16. Coordinar, supervisar y hacer cumplir los acuerdos que se aprueben en sesión de concejo, de manera concisa y oportuna;
17. Coordinar la optimización del diseño organizativo y los instrumentos de gestión municipal, que permitan mejorar el funcionamiento y operatividad de la Municipalidad Provincial de Jaén;
18. Supervisar la aplicación de las normas internas y externas que rigen el funcionamiento de la administración municipal, para la buena marcha institucional;
19. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales por encargo del Alcalde;
20. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven la aprobación y/o el desarrollo de los planes y proyectos de desarrollo provincial;
21. Dirigir y supervisar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda;
22. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
23. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva N° 006-2019-CG/INTENG y remitirlos al Titular de la entidad;
24. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno;
25. Las demás funciones que correspondan conforme a Ley.

Artículo 29º.- Delegación.

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

CAPITULO II

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 30º.- Definición.

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

02.1. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 31º.- Definición.

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

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

Artículo 32º.- Instalación y Sesiones.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al consejo municipal distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes Distritales y coordinar, concertar y proponer el plan de desarrollo municipal provincial concertado y el presupuesto participativo provincial.

Artículo 33º.- Funciones.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el plan de desarrollo municipal provincial concertado y el presupuesto participativo provincial;
2. Proponer en el Reglamento del Presupuesto Participativo criterios para las inversiones en materia de gestión del riesgo de desastres;
3. Vigilar los compromisos asumidos en el Presupuesto Participativo que incluya aquellos vinculados a la gestión del riesgo de desastres;
4. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial;
5. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
6. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

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

Artículo 34º.- Definición.



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

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

Artículo 35º.- Funciones.

La Comisión de Gestión Ambiental Municipal, tiene como funciones generales las siguientes:

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

02.3. DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD (CPJ)

Artículo 36º.- Definición.

El Consejo Provincial de la Juventud es una instancia autónoma, democrática y de carácter social de representación de los jóvenes de la provincia de Jaén

En el Consejo Provincial de la Juventud están representados los jóvenes desde los 15 hasta los 29 años, de los partidos políticos, de las asociaciones u organizaciones juveniles, de las universidades, de los institutos superiores, de los centros educativos secundarios, de las comunidades campesinas, de las comunidades nativas, de la población con discapacidad, de las organizaciones deportivas, entre otros.

Artículo 37º.- Funciones.

El Consejo Provincial de la Juventud, tiene entre sus funciones:

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;

El Consejo Provincial de la Juventud de Jaén para el ejercicio de sus funciones contempla las siguientes instancias de decisión y cargos;

- a. Asamblea Provincial de la Juventud de Jaén;
- b. Junta Directiva del Consejo Provincial de la Juventud de Jaén;
- c. El secretario del Consejo Provincial de la Juventud de Jaén;
- d. El Secretario Técnico del Consejo Provincial de la Juventud de Jaén.

02.4. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL (PDC)

Artículo 38º.- Definición.

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

Artículo 39º.- Integrantes.

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

Artículo 40º.- Funciones.

Las funciones de la Plataforma de Defensa Civil son:

1. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias;
2. Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores;
3. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación dentro de nuestra jurisdicción;
4. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes;

5. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el programa anual de actividades del grupo de trabajo en gestión del riesgo de desastres - GTGRD del gobierno local;
6. Proponer al gobierno local, normas protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;
7. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente;
8. Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del grupo de trabajo en gestión del riesgo de desastres;
9. Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI;
10. Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;
11. Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.
12. Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN PERU a solicitud del Grupo de Trabajo para la GrD (GTGrD).
13. Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGrD;
14. Articular esfuerzos y recursos para optimizar las actividades de la Gestión Reactiva con las Plataformas de Defensa Civil Distritales y Regional Cajamarca;
15. Articular su accionar con los Grupos de Trabajo de GrD en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, como elementos de apoyo;
16. 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;
17. Coordinar con el Grupo de Trabajo para la GrD de la MPJ, el potencial humano y recursos disponibles, que permita viabilizar la convergencia de esfuerzos, para el fortalecimiento de la Gestión Reactiva;
18. Articular con otras instancias de participación en el ámbito de su competencia, tales como Mesa de Concertación, Juntas Vecinales, entre otras, para la coordinación, integración de propuestas y convergencia de esfuerzos;

02.5. DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC)

Artículo 41º.- Definición.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Lo preside el Titular del Pliego y se rige por la Ley N° 27933 y sus modificatorias "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un comité distrital de seguridad ciudadana, los mismos que aprobarán su Plan local de seguridad ciudadana, debidamente adscrita acorde a los lineamientos del plan nacional de seguridad ciudadana.

El COPROSEC de acuerdo con el Artículo 22° del Reglamento está integrado por los siguientes miembros

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad;
2. El jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción;
3. La autoridad educativa del más alto nivel;
4. La autoridad de salud o su representante;
5. Un representante del Poder Judicial designado por el presidente de la Corte Superior de la jurisdicción;
6. de la jurisdicción;
7. Un representante del Ministerio Público designado por el Fiscal Superior decano de la jurisdicción;
8. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces;



9. Tres Alcaldes de los Distritos con mayor número de electores de la Provincia;
10. El Coordinador Provincial de las Juntas Vecinales promovidas por la PNP;
11. Un representante de las Rondas campesinas existentes en la Provincia.

Artículo 42º.- Funciones.

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, 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 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. DEL COMITÉ PROVINCIAL TÉCNICO MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN ECONÓMICA Y ECOLÓGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ZEE y OT).

Artículo 43º.- Definición.

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

Artículo 44º.- Funciones.

Las Funciones del Comité Provincial Técnico Municipal de Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento Territorial, son las siguientes:

1. Proponer y coordinar la ejecución del proceso de la Zonificación Ecológica y Económica – ZEE a nivel local; así como los aspectos relacionados a la macro zonificación regional;



2. Proponer los mecanismos de consulta y participación ciudadana y procesos de difusión y capacitación;
3. Elaboración del plan operativo y los lineamientos de política territorial provincial, a fin de promover el ordenamiento y desarrollo territorial provincial;
4. Construir participativamente una visión compartida de desarrollo territorial;
5. Gestionar recursos que permitan la realización de los estudios, participación de los actores e implementación del proceso;
6. Articular el proceso provincial con el local, regional y nacional;
7. Realizar seguimiento y evaluación del proceso.

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

Artículo 45º.- Definición.

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

Artículo 46º.- Funciones.

Son funciones de la junta de delegados vecinales las siguientes:

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

02.8. DEL COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN – COPALE

Artículo 47º.- Funciones.

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

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



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

Artículo 48º.- Funciones.

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

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

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

Artículo 49º.- Definición.

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

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

Artículo 50º. - Definición.

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

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

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

Artículo 51º. - Funciones.

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

1. Contribuir a fortalecer la gestión de los programas de complementación alimentaria – PCA, en el marco de los enfoques de seguridad alimentaria, desarrollo territorial y lucha contra la pobreza;
2. Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y pobreza extrema, en riesgo moral y de salud, así como a grupos vulnerables niñas, niños, personas con discapacidad, adulto mayor, personas con TBC, en situaciones de riesgo;
3. Difundir y adecuar las Normas sobre selección y focalización de la población beneficiaria emitidas por instituciones rectoras (MIDIS, MEF, otras);

4. Brindar la asistencia alimentaria en mejores condiciones a personas en situación de pobreza y pobreza extrema, de acuerdo a la realidad de la Provincia de Jaén, supervisando la inseguridad alimentaria;
5. Programar y coordinar la distribución oportuna de los alimentos, a la población beneficiaria;
6. Promover las capacitaciones tanto en la zona urbana como rural, en temas relacionadas con la salud alimentaria;
7. Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y la lucha contra la pobreza;
8. Coordinar con las instancias de concertación y Entes competentes, para articular proyectos que contengan el enfoque de seguridad alimentaria en el Plan de desarrollo Provincial;
9. Proponer y definir la determinación de la canasta de alimentos;
10. Fiscalizar la transparencia en el proceso de adquisición de alimentos y recibir informes del comité de adquisiciones de alimentos;
11. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas alimentarios.

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

Artículo 52º.- Finalidad.

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

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

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 53º.- Funciones.

El comité de seguimiento se regirá de acuerdo a las normas del sistema nacional de inversión pública y tendrá las siguientes funciones:

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

02.13. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)

Artículo 54º.- Definición.

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

Miembros titulares:

1. Gerente municipal quien lo preside.
2. Gerente de Planificación y Presupuesto, quien tendrá el rol de Secretario Técnico.
3. Gerente de Administración y Finanzas.



4. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Gerente de Infraestructura Pública.

Miembros suplentes:

1. Gerente de Desarrollo Económico Local.
2. Gerente de Gestión y Desarrollo Ambiental.
3. Gerente de Desarrollo y Promoción Social.
4. Gerente de Secretaría General.
5. Gerente de Seguridad Ciudadana.

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

Artículo 55º.- Funciones.

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jaén, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

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

02.14. DE LA COMISION LOCAL ANTICORRUPCION (CLA)

Artículo 56º.- Comisión Local Anticorrupción.

La Comisión Local Anticorrupción, es un órgano consultivo 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 57º.- Funciones.

Son Funciones de la Comisión 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.

CAPÍTULO III

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

03.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 58° - Definición.

Es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Provincial de Chiclayo de conformidad a lo establecido por la Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. Es el Órgano integrante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13° literal b), y 15° de la Ley N° 27785, encargado de ejecutar el control gubernamental interno y externo posterior, referido en los art. 6°, 7° y 8° de la ley.

Promueve la correcta y transparente gestiona 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 acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, de conformidad con la Ley N' 27785 y Resolución de Contraloría N' 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional con su modificatoria R.C. N.º 458-2016-C.G. del 28-10-2016.

El OCI ejercerá sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 59°.- Funciones.

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
6. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
8. 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 CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;

11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
14. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR;
21. Otras que establezca la CGR.

03.2. ORGANO DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (OPPM)

Artículo 60º.- Definición.

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

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

Artículo 61º.- Funciones. La Procuraduría Pública Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Jaén, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en proceso arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación, la Policía Nacional y otros de similar naturaleza, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten los intereses de la Entidad o sus funcionarios, como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
2. Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del concejo municipal o del titular de la entidad respectivamente;
3. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados;



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

CAPÍTULO IV

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 62º.- Definición.

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

Artículo 63º.- Órganos de Asesoramiento.

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

04.1. DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA – (OAJ)

Artículo 64º.- Definición.

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

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

Artículo 65º.- Funciones.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad Provincia de Jaén, para la mejor marcha de la institución en la materia;



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

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.



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

Artículo 66º.- Definición.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Jaén, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargada de administrar los sistemas, procesos y acciones de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, modernización municipal, estadística y cooperación técnica de la Entidad, conforme a los dispositivos legales que emítala la Dirección Nacional del Presupuesto Público y demás normativas competentes, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo local. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Gerente, designado con Resolución de Alcaldía con dependencia técnica, administrativa y funcional de la Gerencia Municipal.

Artículo 67º.- Funciones.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus metas y objetivos cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones;
3. Organizar, conducir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (PO1), orientando su articulación con el Presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por CEPLAN;
4. Dirigir y supervisar los procesos de planificación considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
5. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción;
6. Coordinar la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión del riesgo de desastres;
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres;



8. Asesor a la alta Dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en materia de planeamiento estratégico y modernización municipal, programación multianual de inversiones y cooperación técnica internacional y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia;
9. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de proyectos, actualización o modificación de los instrumentos de gestión institucional tales como: PEI, ROF, POI, TUPA, TUSNE, MAPRO con junta con los órganos o unidades que les compete;
10. Conducir la Formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia y el Plan Estratégico Institucional;
11. Dirigir y supervisar la Programación multianual y gestión de inversiones y sus fases como lo establece el decreto legislativo N.º 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones;
12. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Jaén;
13. Proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, relativas a su competencia
14. Proponer a la Alta Dirección, los planes, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;
15. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas competentes los estudios de costos de los procedimientos administrativos de los servicios públicos municipales;
16. Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, estadística y otros vinculados a las actividades de racionalización y cooperación técnica;
17. Proponer, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, al titular de la entidad la priorización de las actividades vinculadas a los productos de cada PP para la fase de programación y formulación del presupuesto;
18. Promover, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, al titular de la entidad la priorización de las actividades vinculadas a los productos de cada programa presupuestal para la fase de programación y formulación de presupuesto;
19. Promover acciones orientadas a cumplir con los procesos de simplificación administrativa;
20. Conducir, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas, en el marco del programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, promovido por el MEF;
21. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
22. Implementar- las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente Municipal.;

Artículo 68º. Organización Interna.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, está conformada orgánicamente por:

- 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal - SGPEMM.
- 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
- 05.2.3 Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional - SGPCTI.

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

Artículo 69º.- Definición.

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

Artículo 70º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y consolidar sus resultados en base a los lineamientos del CEPLAN y en coordinación con los órganos de la Municipalidad;
3. Conducir el proceso de elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
4. Formular, actualizar e integrar los instrumentos de gestión municipal, para la adecuada marcha de la Institución, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas según sus competencias y bajo el marco legal correspondiente;
5. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en coordinación con todas las unidades orgánicas el Plan Estratégico Institucional PEI y Plan Operativo institucional POI, en base a los lineamientos del CEPLAN;
6. Formular estudios de racionalización para lograr la reducción de costos y tiempos, y la optimización del logro de resultados y fines institucionales;
7. Orientar, capacitar y asesorar, al personal que elaboran en las diferentes unidades orgánicas de la institución, referente a la aplicación correcta y oportuna de los documentos de gestión;
8. Formular y/o actualizar manuales de procesos para optimizar el funcionamiento del proceso de planeamiento estratégico, acorde con la normatividad vigente;
9. Servir como anexo articulador y socializador, ante los diferentes cambios ya sean de directivos u otros, dentro de la institución, con el fin de orientar e inducir su operatividad, acorde a los documentos de gestión correspondientes;
10. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo con requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales vigentes;
11. Analizar, proponer y actualizar el diseño de la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, proponiendo las modificatorias que permitan una organización competitiva, conforme con las políticas, fines y objetivos correspondientes;
12. Proyectar ordenanzas municipales y actos resolutivos de acuerdo a su competencia;
13. Elaborar, actualizar, mejorar o innovar los documentos de gestión institucional (ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO, etc.) en coordinación con las Unidades Orgánicas y en concordancia con las normas vigentes;
14. Supervisar el proceso de formulación, modificación, y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Clasificador de Cargos (CC), Perfiles de Puestos en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes, formulados por la Gerencia de Recursos Humanos;
15. Elaborar la memoria anual del ejercicio anterior, de acuerdo con la normatividad vigente;
16. Requerir y coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, referente a la estadística de carácter institucional;
17. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
19. 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;
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

04.2.2. DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – (OPMI)**Artículo 71º.- Definición.**



La sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica encargada de conducir la programación y evaluación de la inversión pública en el marco de la planificación del desarrollo de la Provincia de Jaén, la planificación estratégica y operativa de los proyectos de inversión pública de la municipalidad, en base a la normatividad vigente, Decreto Legislativo N.º 1252 y su Reglamento aprobando con D.S. 284-2018-EF.

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

Artículo 72º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), se encuentran contempladas en el artículo 11º del Decreto Supremo N.º 284-2018-EF, numeral 11.1 siendo las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Elaborar el PMI de la Municipalidad Provincial de Jaén, en coordinación con las UF y UEI, respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan;
3. Presentar a la DGPMI el Plan Multianual de Inversiones (PMI) aprobado dentro del plazo que estable la DGPMI;
4. Elaborar el diagnóstico de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial;
5. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo con el SINAPLAN;
6. Aprobar las modificaciones del Plan Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Jaén, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR;
7. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
8. 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 contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización;
9. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF, opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01), que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI, respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización;
10. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados 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 a los criterios de priorización aprobados por el sector;
11. Realizar el seguimiento de las metas de productos establecidos para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del

- avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI, en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
 13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones;
 14. Registrar a las UF de la Municipalidad Provincial de Jaén, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones;
 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. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual - POA y presupuesto municipal asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
 17. Formular directivas internas para la inclusión del análisis de riesgo de desastres en la elaboración de los estudios de pre-inversión;
 18. Evaluar que los proyectos de inversión pública incorporen el análisis de riesgo en todo el ciclo;
 19. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
 20. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
 21. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
 22. Proporcionar, de manera oportuna, la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar acceso a la información pública;
 23. Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal correspondiente.

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

Artículo 73º.- Definición.

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

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

Artículo 74º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Presupuesto y cooperación técnica internacional, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Organizar y conducir las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
3. Coordinar y dirigir la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad que incluya asignaciones para la gestión del riesgo de desastres;



4. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia. Sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de Presupuesto proponiendo las directivas pertinentes.
5. Monitorear el cumplimiento de metas relacionadas con la programación y ejecución de los ingresos y proponer las medidas correctivas correspondientes;
6. Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase de afectación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del cumplimiento de certificaciones de las diferentes obligaciones;
7. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal;
8. Administrar la información que se procese en el Sistema de Administración Financiera Gobiernos Locales SIAF-GL para el mejor cumplimiento de sus funciones;
9. Elaborar y proponer las Modificaciones Presupuestarias en forma consolidada a nivel de Pliego Presupuestario, para el cumplimiento de objetivos y metas institucional, previa coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y dentro del marco legal pertinente;
10. Consolidar los presupuestos institucionales de las municipalidades distritales que integran la Provincia de Jaén, para su respectiva presentación ante los organismos correspondientes y en los plazos establecidos;
11. Programar y consolidar presupuestariamente en el SIAF, lo programado en el Plan Operativo Institucional POI, de acuerdo a la normatividad establecida y evaluar la ejecución presupuestaria en función de las metas previstas, proponiendo las modificatorias necesarias de ser el caso;
12. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria;
13. Proponer normas, directivas y otros dispositivos legales inherentes al Sistema Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Jaén, para la optimización de los procesos y mejora continua;
14. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes, la conciliación del marco legal presupuestario, así como emitir opinión en materia presupuestaria;
15. Elaborar informes de evaluación presupuestal trimestral, semestral y anual, así como elaborar reportes comparativos de ingresos y gastos, para una óptima programación y control presupuestario;
16. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Jaén;
17. Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestaria, sobre los resultados logrados por todas las unidades orgánicas, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas y la ejecución de proyectos establecidos en el plan operativo institucional;
18. Proyectar actos resolutivos, acorde a su competencia y dentro del marco legal pertinente;
19. Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación, relativa a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios;
20. Ejecutar las actividades de planificación y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
21. Buscar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, que contribuyan a fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén y al desarrollo local;
22. Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI), para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales;
23. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos;
24. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
25. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda
26. Informar mensualmente al Jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
27. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro de sus competencias.

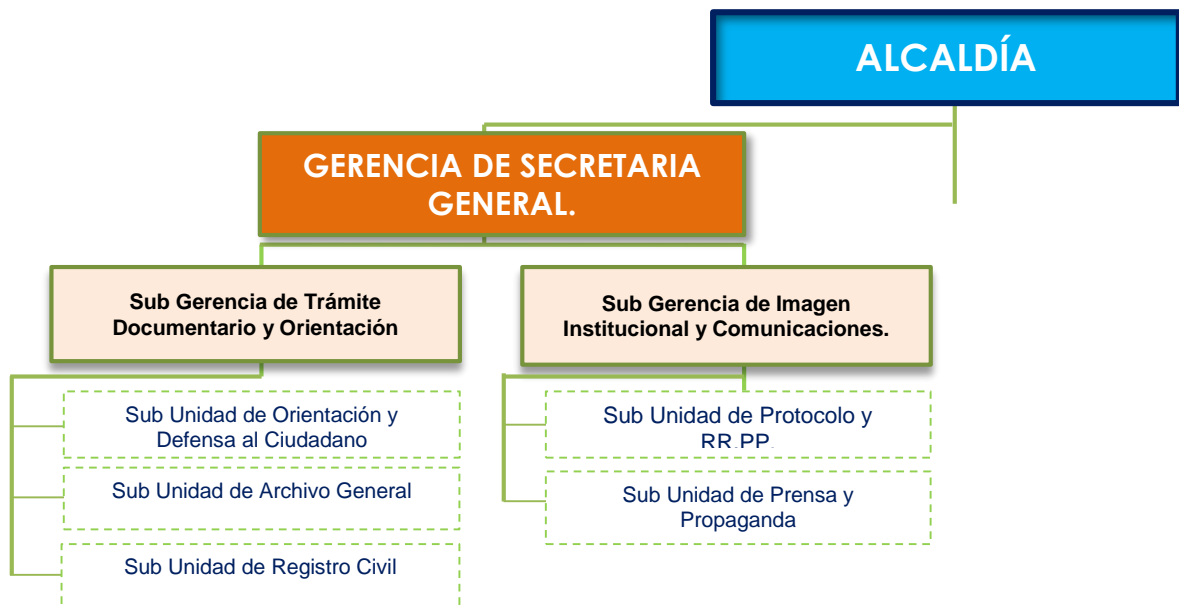
CAPÍTULO V

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 75º.- Definición.

Los Órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas les atribuyen a estas.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.



05.1. DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL-(GSG)

Artículo 76º.- Definición.

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

Artículo 77º.- Funciones.

La Gerencia de Secretaría General, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;



2. Planificar, dirigir y controlar, las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento de las actividades programadas en cada sesión del concejo municipal, comisiones de regidores y a la Alcaldía;
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del concejo municipal;
4. Planificar y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las actas de sesiones del Concejo Municipal;
5. Planificar y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, para su oportuna atención;
6. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la corporación Municipal, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general y demás normas establecidas;
7. Citar a las sesiones de concejo municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades, reglamentos correspondientes y/o acuerdos aprobados;
8. Suscribir las actas de las sesiones del concejo municipal y demás normas municipales como los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía;
9. Planificar y supervisar las funciones y actividades relacionadas a la gestión documentaria, archivo general y atención al ciudadano, en concordancia con la normatividad vigente;
10. Transcribir y difundir a las diferentes unidades orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía, para conocimiento y fines;
11. Disponer la publicación en el diario oficial, las ordenanzas, decretos y demás disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía;
12. Orientar y supervisar a los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Jaén, para que den fe de los documentos pertinentes, conforme a Ley;
13. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el reglamento interno del concejo;
14. Emitir Actos Resolutivos, de acuerdo a su competencia y atribuciones legales;
15. Gestionar, atender y tramitar los procedimientos administrativos y otros de interés ciudadano, dentro de los plazos establecidos en el TUPA u otras normas legales;
16. Atender los diversos requerimientos de acceso a la información pública, solicitados por los administrados, acorde con la Ley de transparencia y acceso a la información pública N° 27806, así como atender las reclamaciones y quejas presentados por los usuarios;
17. Requerir la información solicitada por el administrado, al área y/o unidad orgánica, correspondiente, para su oportuna atención, teniendo en consideración los plazos establecidos conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública;
18. Entregar la información pública al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;
19. Recibir y atender los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar;
20. Contar con un Registro de solicitudes de acceso a la información pública y consignar toda la información relevante posible, acorde con el D.S. N° 070-2013-PCM;
21. Informar al solicitante por escrito y dentro de los plazos de Ley, en caso la petición deba ser rechazada, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican su negativa a entregar total o parcialmente, la información;
22. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N.º 29664, Ley del sistema nacional de la gestión del riesgo de desastres;
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde, Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a ley;
24. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;



25. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
26. Las demás funciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente de administración y Finanzas.

Artículo 78º. Organización Interna.

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

- 06.1.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación (SGTDO).
- 06.1.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones (SGIlyC).

05.1.1. DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO y ORIENTACION - (SGTDO).

Artículo 79º.- Definición.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación, es la unidad orgánica, de apoyo de la Gerencia de Secretaría General, responsable de ejecutar el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad; así como orientar y brindar información en general al público sobre los servicios y procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Jaén.

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

Artículo 80º. Funciones.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los administrados de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Jaén;
3. Formular y proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al administrado, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Jaén;
4. Implementar planes y directivas de atención al administrado, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública del MEF;
5. Administrar adecuadamente la documentación de los administrados (recepción, registro y distribución) y orientar su correcta distribución para una óptima y oportuna atención;
6. Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Jaén, a través de la mesa de partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y requisitos contemplados en el TUPA institucional;
7. Brindar orientación técnica a las diferentes unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo;
8. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva Nº 006-2019-CG/INTENG;
9. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;



10. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
11. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaria General, dentro del marco de sus competencias;

12. Artículo 81º. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las siguientes unidades:

- 05.1.1.1. Sub Unidad de Archivo General.
- 05.1.1.2. Sub Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano.
- 06.1.1.3. Sub Unidad de Registro Civil.

05.1.1.1. DE LA SUB UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 82º.- Definición. -

La Sub Unidad de Archivo, es la responsable de ejecutar los procesos de archivamiento y conservación del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Jaén y brindar atención e información en general a los servidores municipales cuando estos lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones, así como brindar oportunamente la información que sea requerida por los administrados, referente a la entrega de información pública y que registre dentro del área.

Artículo 83º.- Funciones.

Son funciones de la Sub Unidad de Archivo Central las siguientes:

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

05.1.1.2. DE LA SUB UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA AL CIUDADANO.

Artículo 84º.- Definición.

La Sub Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano, es el órgano encargado de brindar una atención integral a la ciudadanía, basado en un enfoque de derechos humanos, interculturalidad e inclusión. Asimismo, es el órgano encargado de recibir, canalizar, hacer el seguimiento y dar respuesta a los reclamos presentados por la ciudadanía contra las unidades orgánicas de la MPJ, ; así como, orientar e informar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos y los servicios públicos que brinda la entidad; y recepcionar las sugerencias dirigidas a la Corporación Municipal que tengan por objetivo la simplificación administrativa, mejorar la atención al público usuario y la calidad de los servicios.

Artículo 85º.- Funciones.

La Sub Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:



1. Promover a través de la atención de los reclamos y sugerencias, las medidas de solución o mejoras en la normatividad, en los procesos y servicios públicos o administrativos, comunicando las mismas a las unidades orgánicas de la Municipalidad;
2. Recibir, coordinar y tramitar los reclamos presentados por la ciudadanía contra las unidades orgánicas y organismos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Jaén, por cualquier situación en que la ciudadanía estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación del funcionario o servidores públicos o indicio de deficiencia en la atención de los tramites o en aquellos que suponga una inadecuada prestación de servicios o procedimientos administrativos;
3. Proponer medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área orgánica involucrada en los mismos;
4. Promover el respeto de los derechos humanos dentro del distrito, ofreciendo a la ciudadanía la mejor prestación de los servicios públicos locales hacia el logro de una mayor transparencia y eficiencia de la gestión municipal;
5. 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;
6. Informar al ciudadano el estado de sus reclamos y sugerencias presentados;
7. Evaluar permanentemente el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, entrevistas, y otras metodologías que sirvan como base principal, para mejorar la atención dentro de la municipalidad;
8. Mantener una estrategia de comunicación permanente tanto interna como externa, que permita identificar y atender los diferentes requerimientos de los administrados y personal de la municipalidad, orientando su accionar acorde a los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía, diseñada por la Secretaria de Gestión Pública;
9. Brindar la información necesaria para la correcta atención de las solicitudes de los administrados, acorde con los procedimientos estipulados en el TUPA;
10. Constituirse en un nexo articulador entre el usuario y las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios;
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Jaén, acorde con sus competencias;

05.1.1.3. DE LA SUB UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 86º.- Definición.

La Sub Unidad de Registro Civil, es la responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.

Artículo 87º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Unidad Registros Civiles, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades de Registro del Estado Civil, dentro del marco legal correspondiente;
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley;
3. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles;
4. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC;
5. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad;
6. Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a Ley;
7. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a Ley;
8. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia, así como las constancias de inscripciones correspondientes;



9. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa;
10. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados;
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad de Registro Civil, para su sistematización y óptima operatividad;
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General, acorde con sus competencias y dentro del marco legal pertinente.

05.1.2. DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES (SGIIC)

Artículo 88º.- Definición.

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

Artículo 89º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
3. Desarrollar las 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
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los actos oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la gestión municipal;
5. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía;
6. Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de difusión y publicidad para fortalecer la imagen Municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en brindar servicios municipales de calidad;
7. Promover la coordinación inter municipal e inter institucional, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad municipal;
8. Mantener informado al público de manera permanente, de los planes, programas, proyectos y toda la información concerniente a la gestión municipal; a través de los diferentes medios de comunicación masiva;
9. 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;
10. Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
11. Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal;
12. 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;
13. Planificar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad;



14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional de la municipalidad y plan operativo institucional;
15. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía, para su estricto cumplimiento;
16. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la alta dirección, para su posterior publicación;
17. Atender de manera oportuna, los requerimientos de información pública, formulado por el responsable de la Gerencia de Secretaria General, como órgano responsable de proveer la información de acceso público, dentro del plazo de Ley;
18. Elaborar y difundir el calendario cívico distrital, provincial, regional y nacional;
19. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
20. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
21. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Secretaria General, acorde con sus competencias.

Artículo 90º. Organización Interna

La Sub Gerencia de imagen institucional y comunicaciones, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las siguientes unidades.

- 05.1.2.1. Sub Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas.
- 05.1.2. 2.Sub Unidad de Prensa y Propaganda.

05.1.2.1. DE LA SUB UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 91º.- Definición.

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

Artículo 92º.- Funciones.

Son funciones de la Sub Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas para los cumplimientos de sus metas y objetivos, las siguientes:

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

05.1.2.2. DE LA SUB UNIDAD DE PRENSA Y PROPAGANDA

Artículo 93º.- Definición.

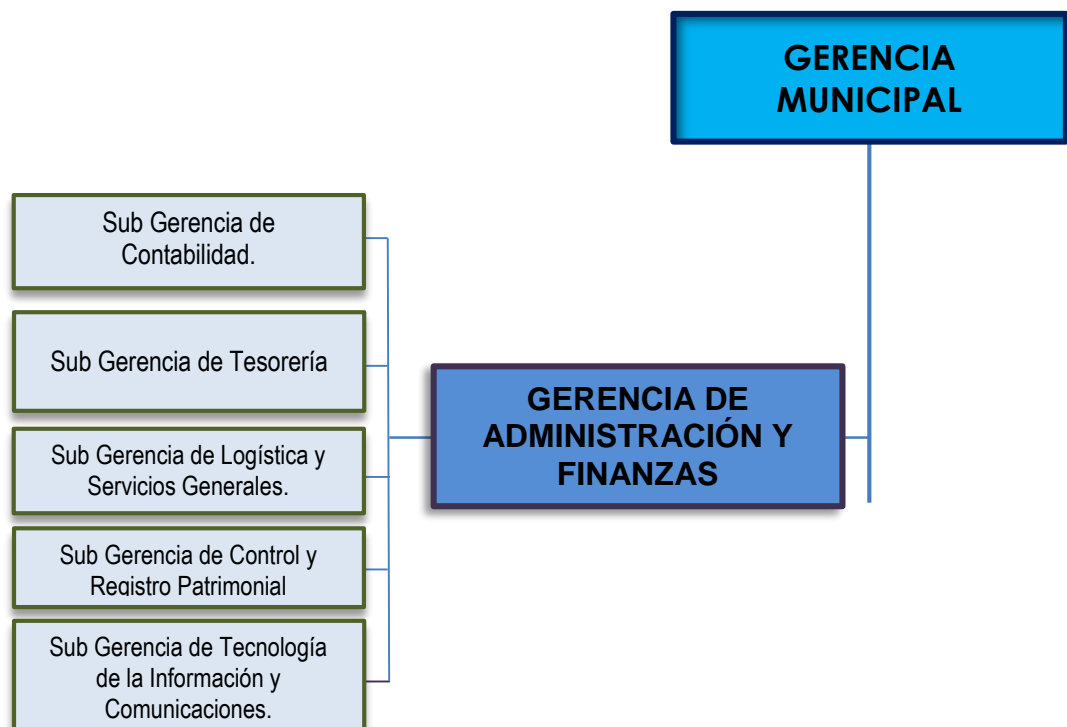
La Sub Unidad de Prensa y Propaganda, es la dependencia de apoyo a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones, encargada de coordinar, programar y supervisar la información de las publicaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, así como, dirigir, coordinar y asesorar la ejecución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

Artículo 94º.- Funciones.

Son funciones de la Sub Unidad de Prensa y Propaganda las siguientes:

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

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



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

Artículo 95º.- Definición.

Es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Jaén, encargada de administrar y brindar soporte técnico en la conducción del proceso de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de la Municipalidad Provincial de Jaén, de acuerdo a las normas vigentes.



Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización municipal, mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos; mantiene estrechas relaciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución, está a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 96º.- Funciones.

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos tiene como funciones las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular y proponer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos, relacionados con los sistemas administrativos de su competencia;
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimientos y las relacionadas con las tecnologías de la información, en concordancia con la normatividad vigente;
4. Emitir Actos Resolutivos, en el ámbito de su competencia;
5. Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Jaén;
6. Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Jaén;
7. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
8. Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea;
9. Aprobar y monitorear el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, para su estricto cumplimiento y evaluar su impacto en los procesos y mejora continua de la institución y percepción ciudadana;
10. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, de acuerdo a ley;
11. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar;
12. Proponer y emitir normas de carácter financiero, que permitan regular el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas;
13. Analizar y evaluar los estados y costos financieros, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
14. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y sean sometidos a su consideración;
15. Supervisar la información que se procese en el Sistema Informático: SIAF módulo administrativo, módulo contable, módulo de tesorería, abastecimientos, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
16. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
17. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
18. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
19. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
20. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a sus competencias.

Artículo 97º. Organización Interna.



La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones, está conformada por las siguientes dependencias:

- 05.2.1 Sub Gerencia de Contabilidad.
- 05.2. 2 Sub Gerencia de Tesorería.
- 05.2.3 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 05.2.4 Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial.
- 05.2.5 Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

05.2.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (SGC)

Artículo 98º.- Definición.

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

Artículo 99º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental según la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
3. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al plan contable gubernamental y los estados financieros;
4. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional;
5. Ejecutar, controlar y administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;
6. Elaborar los estados financieros y presupuestales, para facilitar la formulación de las cuentas de la Municipalidad Provincial de Jaén, remitiendo oportunamente toda la información que requieran los Entes rectores dentro de los plazos establecidos;
7. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso;
8. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
9. Elaborar y presentar el balance general, estado de gestión, estado patrimonial y el estado de fondos disponibles, con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas;
10. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables;
11. Analizar los saldos de las cuentas del Balance General de la Municipalidad Provincial de Jaén y proponer la provisión de las cuentas por cobrar, así como el castigo de las cuentas incobrables;
12. Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión económica y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal;
13. Programar y efectuar arqueos periódicos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros de su competencia, informando al Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones, que el caso amerite;
14. Organizar, procesar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de costos en la gestión de servicios municipales;



15. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y otros Entes con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), (ESSALUD), (AFPs) y retenciones judiciales y/o legales;
16. Participar de la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio presupuestario, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales;
17. Registrar y Controlar la asignación de viáticos, debiendo informar al jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas el estado de los mismos;
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
19. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
20. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
21. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a sus competencias.

05.2.2. DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA (SGT)

Artículo 100º.- Definición.

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

Artículo 101º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente;
3. Administrar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados;
4. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las diferentes unidades generadoras de rentas de la municipalidad;
5. Formular los partes diarios de fondos e informar al jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de la municipalidad;
6. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
7. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente;
8. Ejecutar el Balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos;
9. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Jaén, de conformidad con la política establecida;



10. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad Provincial de Jaén, mantiene en los bancos autorizados;
11. Controlar y verificar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, de las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines;
12. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o pago electrónico;
13. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la municipalidad;
14. Administrar la información que se procese en el sistema informático, SIAF, con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
15. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control interno, directivas internas respectivas, que permitan la correcta administración de los recursos financieros;
17. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda,
19. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
20. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a sus competencias y marco legal pertinente.

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

Artículo 102º.- Definición.

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

Artículo 103º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones, la Ley de contrataciones del estado y otras normas aplicables correspondientes;
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAC, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad;
4. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto y programa de abastecimientos e inversiones de la Municipalidad Provincial de Jaén, de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional;
5. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente;

6. Programar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimientos racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
7. Proponer y participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y demás procesos de selección, acorde a la normatividad vigente;
8. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas, públicas y selectivas; y procesos de menor cuantía;
9. Presidir el Comité Permanente de adjudicación de menor cuantía, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
10. Administrar y supervisar la actualización permanente de la base de datos de los proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
11. Programar los procesos de selección establecidos en el plan anual de contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes;
12. Implementar el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, como parte integrante del “sistema administrativo financiero y de gestión presupuestal” en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
13. Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación;
14. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios;
15. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos;
16. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia;
17. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;
18. Efectuar las liquidaciones e informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes;
19. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
20. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
21. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
22. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
23. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde con sus competencias.

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

Artículo 104º.- Definición.

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

Artículo 105º.- Funciones, la Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado

- cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Jaén, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, (bienes e inmuebles).
 3. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la institución;
 4. Implementar las instrucciones, plazos, mecanismos y mobiliario de la Municipalidad Provincial de Jaén;
 5. Promover, monitorear y realizar el seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles y su inscripción en el Registro de la propiedad inmueble de la SUNAR y en el Sistema de Información Nacional de Bienes del Estado (SINABIP);
 6. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la SBN, (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Jaén;
 7. 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;
 8. 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;
 9. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, para alcanzar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la toma de Decisiones que crea por conveniente la Alta Dirección;
 10. Controlar el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la Municipalidad de Jaén;
 11. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal;
 12. Planificar, dirigir, supervisar y reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas, todos los procesos de las tomas de inventarios de los bienes en general de propiedad municipal;
 13. 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;
 14. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigentes;
 15. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
 16. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde con sus competencias.

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

Artículo 106º.- Definición.

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, es la unidad orgánica responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brinda soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén.

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

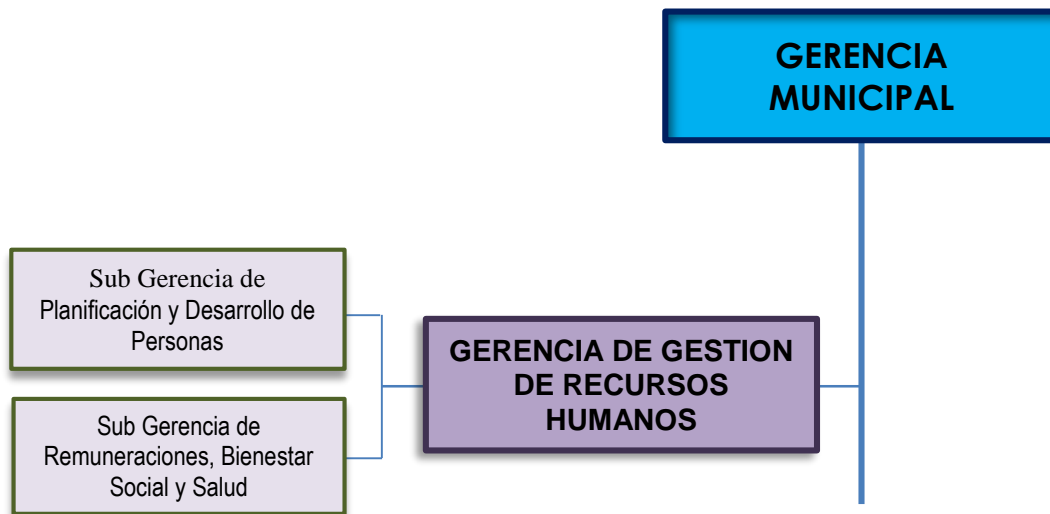
Artículo 107.- Funciones.

Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, las siguientes:



1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Proponer la racionalización de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, formulando la normatividad interna respectiva, para su implementación;
3. Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional;
4. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
5. Aprobar el plan anual de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
6. Aprobar el plan anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
7. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos;
8. Dirigir y programar los diferentes aplicativos de sistematización administrativa de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén;
9. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, que lo requieran;
10. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la municipalidad;
11. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información;
12. Tener actualizados la información estadística y/o bases de datos que se administran en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, bajo responsabilidad;
13. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software, utilizados en la Municipalidad Provincial de Jaén;
14. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad;
15. Diseñar políticas y directivas institucionales con el fin de optimizar el aparato administrativo, referente a los asuntos informáticos;
16. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución;
17. Actualizar y publicar toda la información concerniente al portal de transparencia estándar, dentro del marco del plan estratégico nacional de Gobierno Electrónico;
18. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
19. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
20. 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;
21. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el responsable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



05.3. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (GGR.H)

Artículo 108º.- Definición.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de aplicar y desarrollar las normas de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, orientadas a potenciar las competencias del personal, para una óptima fuerza laboral altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, está a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 109º.- Funciones.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Promover y conducir el proceso de planificación del desarrollo de las personas al servicio de la Municipalidad Provincial de Jaén;
3. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;
4. Integrar la comisión de proceso de selección y reclutamiento de personal, de acuerdo con las etapas establecidas por ley;
5. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia General de Gestión de Recursos Humanos participativamente con sus subgerencias;
6. Conducir el proceso participativo en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad integrado el Comité Técnico establecido por el Decreto Supremo N.º 209-2010-PCM, el Plan Operativo Institucional (POI) así como el presupuesto;
7. Dirigir el proceso de Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), utilizando la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR;
8. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos de gestión establecidos por SERVIR y por la Municipalidad;



9. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas durante el proceso de formulación del Manual de Puestos (MPP);
10. Conducir el proceso de elaboración del Cuadro para Asignación de personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad Provincial de Jaén;
11. Conducir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) de acuerdo con el Decreto Legislativo N.º 1057 y Decretos Supremo N.º 075-2008-PCM y normas complementarias;
12. Conducir y disponer los procesos de administración de legajos, registro de desplazamiento de personal, control de asistencia y desvinculación de personal;
13. Realizar el monitoreo de los procesos de gestión de recursos humanos;
14. Expedir resoluciones y resolver recursos impugnativos de su competencia;
15. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de sus atribuciones;
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control interno, directivas internas que permitan la correcta administración de los recursos humanos;
17. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad de acuerdo con las necesidades instituciones;
18. Supervisar y evaluar la implementación de régimen disciplinario y procedimientos administrativo sancionador, de acuerdo con la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y Decretos Supremo N.º 040-2014-PCM- su Reglamento;
19. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Secretaria Técnico, como equipo de apoyo en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador;
20. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de los recursos humanos;
21. Emitir y visar actos Resolutivos, certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales, así como proponer el rol de vacaciones de los servidores municipales;
22. Supervisar selectivamente a las Sub gerencias de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.;
23. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigentes;
24. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
25. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a sus competencias.

Artículo 110º. Organización Interna.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, orgánicamente está integrada por las siguientes Unidades:

- 05.3.1. Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo de Personas.
- 05.3.2. Sub Gerencia de Remuneración, Bienestar Social y Salud.

05.3.1. DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE PERSONAS (SGPDP)

Artículo 111º.- Definición.

La Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo de Personas, es la unidad orgánica de apoyo a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de organizar la gestión interna de Recursos Humanos en congruencia con los objetivos estratégicos institucionales, define las políticas, directivas internas y lineamientos propios de la entidad. La Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo de Personas, depende técnica, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 112º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo de Personas, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Planificar y proponer políticas de recursos humanos que permitan organizar la gestión interna de estos, de conformidad con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional;
2. Participar en el proceso de formulación del Plan de desarrollo de las personas (PDP);
3. Diseñar y desarrollar el marco político y normativo del sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Jaén;
4. Definir políticas, directivas y lineamientos propios de la Municipalidad con una visión integral en aspectos relacionados con Recursos Humanos;
5. Asistir y proponer la administración de legajos, registro de desplazamiento de personal, control de asistencia y desvinculación de personal;
6. Supervisar el control de la asistencia, puntualidad, permanencia del personal, permisos y licencias de todo el personal de la Municipalidad;
7. Formular y proponer a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el Reglamento Interno del Servidor (RIS);
8. Analizar y proponer la necesidad de personal, Mapeo de Puestos y dotación de estos;
9. Participar en el equipo técnico para la formulación del cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
10. Establecer procesos de diseño de puestos y administración de puestos;
11. Formular y proponer lineamientos de política, desarrollo de procesos y metodologías, en materia de desarrollo de capacidades y evaluación e el marco de la gestión del rendimiento del personal de la Municipalidad;
12. Establecer e implementar procesos técnicos de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades y en los casos que corresponda estimular el desarrollo profesional;
13. Formular el diagnóstico de necesidades de capacitación por grupos ocupacionales;
14. Promover el desarrollo profesional y técnico, a través de programas de capacitación identificando la demanda de temas y áreas que contribuyan efectivamente a la mejora continua en beneficio de la gestión y ciudadana en general;
15. Conducir los procesos de progresión en la carrera de los servidores civiles;
16. Participar en los procesos de selección e inducción de personal;
17. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
18. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
19. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
20. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

05.3.2. DE LA SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES, BIENESTAR SOCIAL Y SALUD (SGBSS).

Artículo 113º.- Definición.

La Sub Gerencia de Remuneraciones, Bienestar Social y Salud, es la unidad orgánica de apoyo a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y es la encargada de velar por planilla de remuneraciones, beneficios sociales que perciben los servidores cuya relación se regula por normas, y por la satisfacción humana social del trabajador. La Sub Gerencia de Remuneraciones y Bienestar Social, depende técnica, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 114º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Remuneraciones, Bienestar Social y Salud, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

Son funciones de la Sub Gerencia de Remuneraciones, Bienestar Social y Salud:

1. Conducir el Sistema Único de Remuneraciones, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público- Decreto Legislativo N.º 276, vigente;



2. Proceder a revisar cualquier variación remunerativa en planillas y solo existirá cuando lo establezca la ley o justificación sustentada por Resolución de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
3. Elaborar la planilla única de remuneraciones, Dietas y practicar liquidación de beneficios sociales, así como las declaraciones de PDT Y AFPS;
4. Formular Directivas administrativas que permitan establecer orientaciones para otorgar beneficios sociales en el marco de los dispositivos legales vigentes;
5. Revisar y verificar la información referente a remuneraciones del personal;
6. Revisar, analizar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas;
7. Mantener actualizado el archivo cronológico de las planillas de pago;
8. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) anualmente en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnico Internacional;
9. Programar y coordinar la información referente a la previsión para otorgar beneficios al personal de la Municipalidad Provincial de Jaén, conforme a Ley;
10. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, regulado en la Ley N.º 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Decretos Supremos N.º 005-2012-TR y 006-2014.
11. Elaborar participativamente el Plan y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor, para proteger su salud e integridad;
12. Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los órganos y unidades orgánicas de la MPJ;
13. Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, las autoridades y el Sindicato, a fin de aplicar los elementos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en forma eficiente;
14. Adoptar medidas efectivas que garanticen la participación de los trabajadores en la ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el trabajo;
15. Programar capacitaciones en materia de prevención de riesgo;
16. Establecer programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo para el cumplimiento;
17. Establecer el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y salud en el trabajo, conforme lo establece la Ley;
18. Elaborar participativamente el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo para su aprobación por el Comité;
19. Formular el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Municipalidad para su aprobación por el indicado comité;
20. Implementar procedimientos de evaluación de riesgos (IPERS) para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
21. Formular un diagnóstico que permita identificar las necesidades de los servidores para su atención, a través del desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones etc.;
22. Elaborar participativamente el Plan de Bienestar Social, considerando actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores;
23. Promover un clima de relaciones humanas y sociales entre la organización y los servidores en torno a las políticas y prácticas de personal;
24. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
25. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
26. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
27. Otras funciones que le asigne y corresponda su Jefe inmediato.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



05.4 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT)

Artículo 115º.- Definición.

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

Artículo 116º.- Funciones.

La Gerencia de Administración Tributaria, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales;
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos, arbitrios y rentas de carácter municipal, con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Tributaria;
4. Organizar, programar, controlar, supervisar y evaluar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, velando por su autenticidad y veracidad;
5. Proponer las políticas y estrategias de recaudación, teniendo en consideración el marco normativo vigente;
6. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
7. Programar, controlar y supervisar la emisión masiva de las especies y/o documentos valorados (cuponerías), que se procesan en la Gerencia de Administración Tributaria;
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;



9. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
10. Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización, supervisión y control de las rentas municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, de acuerdo a las normas de tributación municipal, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes;
11. Proponer, coordinar, actualizar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que son de su competencia;
12. Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general;
13. Proponer programas y/o proyectos de reactivación económica, que permitan incrementar los ingresos municipales e incrementar la base tributaria;
14. Tener al día la base tributaria de contribuyentes, que permita una oportuna y verás emisión de los estados de cuenta de los contribuyentes;
15. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
16. Coordinar con los Entes y/o Sectores competentes, el intercambio de información relacionada a la base de datos con el fin de optimizar la base tributaria municipal;
17. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
19. Otras funciones, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con sus competencias.

Artículo 117º. Organización Interna.

La Gerencia de Administración Tributaria, orgánicamente está integrada por las siguientes Unidades:

05.4.1. Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.

05.4.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

05.4.1 DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACION TRIBUTARIA (SGROT)

Artículo 118º.- Definición.

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

Artículo 119º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la cobranza ordinaria, con sujeción al código tributario y a los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
3. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando a los contribuyentes, del estado de sus obligaciones;

4. Organizar, controlar y supervisar las Resoluciones que aprueba el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo. Desde la Suscripción del contrato, hasta su remisión a la vía coactiva e caso de incumplimiento de los pagos acordados;
5. Organizar, controlar, ejecutar y evaluar la cobranza ordinaria de los contribuyentes, con la periodicidad requerida;
6. Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de los tributos y multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Elaborar los anteproyectos de ordenanzas de tasa de interés moratorio;
8. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas tributarias, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada;
9. Controlar los valores emitidos, como órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa; a fin de ser remitirlos a la vía coactiva;
10. Realizar los informes respectivos en caso de solicitudes de compensación de pagos y devoluciones;
11. Proponer y elaborar la programación del calendario anual de notificaciones tributarias con la finalidad de interrumpir el periodo prescriptivo de las deudas tributarias;
12. Formular políticas de cobranza dentro de los cuales se otorguen facilidades a los contribuyentes como aplazamientos o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente;
13. Proponer directivas para el adecuado registro y control de contribuyentes de los diferentes tributos, con el fin de tener actualizada la base de datos de contribuyentes;
14. Proponer programas y/o campañas destinadas a orientar e incentivar el pago de las diferentes obligaciones tributarias contraídas con la Municipalidad Provincial de Jaén, en articulación con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Gerencia de Secretaría General, con el fin de mejorar los niveles de recaudación;
15. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento, cuyo plazo para el pago se encuentre vencido, con el fin de remitir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva para el inicio de procedimiento de cobranza pertinente;
16. Llevar el registro y control de los partes diarios de ingresos municipales, así como analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos de su competencia;
17. Controlar los espectáculos públicos no deportivos y efectuar las liquidaciones o acotaciones de pagos por dicho impuesto, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria;
18. Atender los procedimientos para el otorgamiento de certificados domiciliarios, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y acorde a la normatividad correspondiente;
19. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
20. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda,
21. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, según sus competencias.

05.4.2 DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SGFT)

Artículo 120°.- Definición.

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

Artículo 121°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

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

05.4.3 DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA (SGEC)

Artículo 122º.- Definición.

La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, está facultada por Ley, para efectuar la cobranza de las obligaciones tributarias, utilizando los mecanismos coercitivos legales, como los embargos sobre cualquiera de los bienes muebles o inmuebles de propiedad de los contribuyentes morosos, con la finalidad de obtener la recuperación total de sus obligaciones impagas, al amparo de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979. El Ejecutor es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en esta Ley. La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 123º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;

2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de ejecución coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, que tienen las personas naturales y jurídicas con la municipalidad, disponiendo el pago de intereses y costas;
3. Formular y controlar los planes operativos de ejecución coactiva y recuperación de deudas;
4. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva;
5. Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el código tributario y a los procedimientos de la Ley de ejecución coactiva;
6. Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos;
7. Mantener actualizado el registro conteniendo la cuenta corriente de los Contribuyentes en proceso de cobranza coactiva;
8. Supervisar y controlar los saldos por cobrar a cargo de los Auxiliares Coactivos;
9. Tramitar y custodiar los valores a su cargo, producto de los procesos de ejecutoria coactiva;
10. Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil;
11. Verificar y coordinar los resultados ejecutados en relación al ingreso diario de Caja;
12. Verificar la exigibilidad de la deuda y notificar a los contribuyentes morosos;
13. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
14. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
15. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, acorde con sus competencias.

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva para el ejercicio de sus funciones cuenta con el apoyo de los Auxiliares Coactivos.

Artículo 124º.- De los Auxiliares Coactivos.

Tienen como misión colaborar con el Ejecutor Coactivo, ejerciendo las acciones de coerción para el cobro eficaz de las deudas exigibles, delegándole este conforme al artículo 5º de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Artículo 125º.- Funciones del Auxiliar Coactivo.

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

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

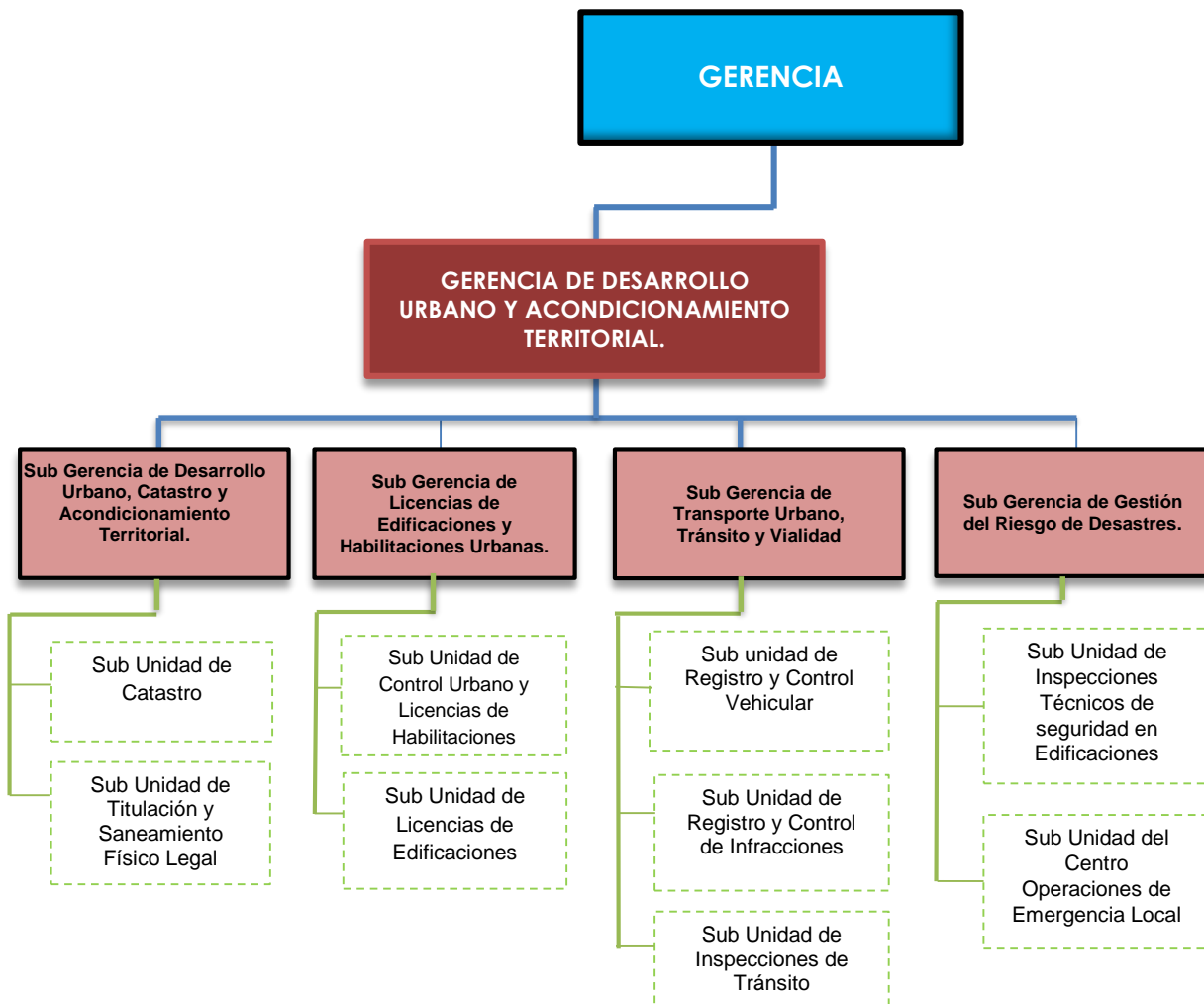
9. Las demás facultades acorde con lo emanado por Ley y/o las funciones que sean delegadas por el Ejecutor Coactivo.

CAPÍTULO VI

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial - GDUAT.
- 06.2 Gerencia de Infraestructura Pública - GIP.
- 06.3 Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental - GGDA.
- 06.4 Gerencia de Desarrollo y Promoción Social - GDPS.
- 06.5 Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL.
- 06.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana - GSC.

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





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

Artículo 126º.- Definición.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, es el Órgano de línea responsable de ejecutar y actualizar el plan integral para el desarrollo urbano del distrito de Jaén, considerando el ordenamiento territorial, en concordancia con las normas nacionales, las competencias del gobierno local y las expectativas de los vecinos; es la encargada de coordinar y desarrollar las actividades de los sistemas de planificación urbana.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un servidor de confianza con categoría de gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 127º.- Funciones.

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular el plan de acondicionamiento territorial a nivel distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental;
3. Planificar y proponer las políticas, planes y estrategias de desarrollo urbano del distrito de Jaén, así como dirigir la elaboración y/o modificatoria del plan urbano distrital, defendiendo los usos del suelo y la zonificación, en concordancia con la normatividad vigente;
4. Proponer, organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en concordancia con las unidades orgánicas competentes;
5. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción;
6. Proponer, coordinar, actualizar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
7. Supervisar, coordinar y controlar que los funcionarios responsables de atender los procedimientos administrativos enmarcados en la Ley de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones, se abstengan de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos en la Ley y el Reglamento, con excepción de las Zonas de Reglamentación Especial;
8. Velar bajo responsabilidad, que las áreas que constituyan aportes reglamentarios para cualquiera de las modalidades de Habilitación Urbana, establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, sean utilizadas conforme al uso para el cual fueron aportadas;
9. Proponer proyectos arquitectónicos y de diseño urbano, en los espacios públicos y/o áreas verdes dentro de la jurisdicción, dentro del marco del ornato del distrito;
10. Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales y de defensa civil;
11. Orientar la inversión pública y privada considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción;
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el catastro del distrito;
13. Autorizar y Controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de anuncios y/o paneles publicitarios;
14. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
15. Resolver en segunda instancia los actos administrativos de apelación, iniciados en las diferentes Unidades Orgánicas de su dependencia;
16. Coordinar y monitorear las actividades relacionadas con las habilitaciones urbanas y edificaciones;



17. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, materia de su competencia, según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional;
19. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
20. Emitir Actos Resolutivos relacionados con las Autorizaciones de Saneamiento Físico Legal de las Propiedades, en coordinación con el Ente competente;
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, en el marco de la Ley N.º.29664, Ley del Sistema Nacional de la gestión del riesgo de desastres;
22. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
23. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
24. Resolver el recurso de Apelación de la Sub Gerencia que emitió la sanción, de acuerdo con el grado de jerarquía de los niveles organizacionales;
25. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 128º. Organización Interna.

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

- 06.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- 06.1.2 Sub Gerencia de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- 06.1.3 Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.
- 06.1.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

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

Artículo 129º.- Definición.

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

Artículo 130º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planificar, organizar, evaluar, proponer y ejecutar las acciones y procesos para la formulación y actualización de la Microzonificación Ecológica Económica, del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos territoriales, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales;

3. Proyectar y emitir actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde a los lineamientos legales correspondientes;
4. Verificar y atender los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Jaén, acorde con el marco legal pertinente;
5. Proyectar y emitir actos administrativos, dando inicio al procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio, así como lo relacionado con la culminación del indicado acto administrativo;
6. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación, proponer la elaboración y/o modificación del Plan de Acondicionamiento Territorial de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales;
7. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, licencias de habilitación urbana, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente;
8. Garantizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro Urbano de la Provincia de Jaén en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía de la Provincia;
9. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, cuando sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad;
10. Organizar y llevar a cabo el proceso de nomenclatura de vías, plazas, parques y otros espacios públicos, así como la numeración de predios;
11. Tener actualizado la información relacionada al estado físico-legal de los predios de la Municipalidad provincial de Jaén, en coordinación con la subgerencia de control y registro patrimonial;
12. Emitir autorización para la ubicación y control de anuncios y avisos publicitarios previa coordinación con la gerencia de gestión y desarrollo ambiental;
13. Visar los planos para tramite notarial o judicial del título supletorio, prescripción adquisitiva de dominio y rectificación o delimitación de áreas o linderos, de acuerdo al procedimiento del TUPA vigente;
14. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
15. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
16. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutivo que expidió la sanción;
17. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
19. Cumplir con las demás competencias del área que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y acondicionamiento territorial.

Artículo 131º. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Acondicionamiento Territorial, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes Sub Unidades:

06.1.1.1 Sub Unidad de Catastro.

06.1.1.2. Sub Unidad de Titulación y Saneamiento Físico Legal.

06.1.1.1. SUB UNIDAD DE CATASTRO. (SUC)

Artículo 132º. Definición.

La Sub Unidad de Catastro es la encargada del levantamiento, procesamiento y suministro de información de la realidad física de las propiedades privadas y vía pública de la jurisdicción de la Provincia de Jaén.

Artículo 133º.- Funciones.

1. Elaborar, proponer y/o modificar al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano, según corresponda, con sujeción a las normas municipales sobre la materia;
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental;
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano;
4. Organizar y llevar a cabo el proceso de nomenclatura de vías, plazas parques y otros espacios públicos, así como la numeración de predios, para su mejor ordenamiento;
5. Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización;
6. Disponer la Autorización de elementos publicitarios luminados y no luminados, ocasionando contaminación visual en espacios abiertos (parques jardines plazoletas etc.) así como la autorización de pintura periódica de fachadas, y el uso o no uso de determinados colores, que son representativos de nuestra iconografía hispana, considerando los límites del centro Histórico de Jaén, así como la plaza principal;
7. Emitir y revocar licencias de habilitaciones urbanas;
8. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y geo referencial para la Planificación Urbana del Distrito;
9. Mantener actualizados los planos del Distrito;
10. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes;
11. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.

06.1.1.2 DE LA SUB UNIDAD DE TITULACION DE PREDIOS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL (SUTSFL).

Artículo 134º.- Definición.

La Sub Unidad de Titulación de Predios y Saneamiento Físico Legal, es la responsable, en formalizar la propiedad informal en el ámbito provincial; planificando sus actividades y promoviendo el saneamiento físico legal y formalización de la propiedad informal en terrenos ocupados por posesiones informales, asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares

Artículo 135º.- Funciones.

La Sub Unidad de Titulación de Predios y Saneamiento Físico Legal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

1. Organizar y ejecutar los procesos de saneamiento físico legal de los predios de propiedad Municipal;
2. Mejorar las condiciones de vida en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, a través de la formalización de sus propiedades dentro del marco legal y promoviendo la obtención de servicios básicos;
3. Promover la eficiencia en el proceso de formalización (saneamiento físico – legal) de las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares en el marco de los planes de desarrollo urbano de la provincia de Jaén;
4. Ejecutar el proceso de formalización de propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal;
5. Responsable del proceso de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, asentadas en terrenos de propiedad privada, a través de los trámites administrativos de regularización de la propiedad (Prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto Sucesivo, Permuta y Expropiación);
6. Coordinar con el organismo de formalización de la propiedad - COFOPRI con la finalidad de coadyuvar al mejor desenvolvimiento de los trabajos de saneamiento físico legal en la provincia de Jaén.



06.1.2. DE LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS (SGLEYHU).

Artículo 136º.- Definición.

La Sub Gerencia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas, es la unidad orgánica, encargado del control y supervisión del proceso de otorgar las licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas del Distrito y procedimientos conexos; la Sub Gerencia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente y/o funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 137º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Orientar y atender las solicitudes de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción del distrito;
3. Realizar la verificación administrativa y elaborar el informe para la emisión de la resolución de licencia de edificación, conformidad de obra, habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior;
4. Expedir resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de anteproyecto en consulta, licencias de edificación en sus diversas Proyectar y emitir Actos Resolutivos para la emisión de la resolución de licencias de edificación, conformidad de obra, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitaciones urbanas y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad vigente, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en desarrollo urbano, acorde a las políticas del Gobierno Local y a la normatividad materia de control urbano;
6. Evaluar permanentemente el Reglamento de Aplicación y Sanciones, así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, proponiendo su implementación y/o modificatoria en materia de su competencia, con el fin de salvaguardar el cumplimiento de las normas pertinentes;
7. Supervisar y Controlar que todas las edificaciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad, bajo responsabilidad;
8. Supervisar y controlar, que las construcciones cumplan con las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y/o reglamentación específica;
9. Fiscalizar permanentemente las actividades de edificaciones y habilitaciones urbanas, que cuenten con las autorizaciones correspondientes e iniciar de oficio el procedimiento administrativo sancionador, cuando el caso lo amerite, respetando el procedimiento administrativo general;
10. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control;
11. Atender permanentemente las consultas y orientar al público en los aspectos que sean de su competencia;
12. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
13. Aplicar el Plan de desarrollo urbano y coordinar con la sub gerencia de desarrollo urbano rural y catastro la aprobación de las habilitaciones urbanas;
14. Conformar y presidir a través de la sub gerencia, las comisiones técnicas distritales de edificaciones y habilitaciones urbanas;
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
16. Velar por la integridad y custodia de los archivos;
17. Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de construcción, públicas y privadas;



18. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al artículo 28° del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS.
19. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutorio que expidió la sanción.
20. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
21. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
22. Cumplir con las demás competencias, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, dentro del marco legal correspondiente;

La Sub Gerencia de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes sub unidades:

- 06.1.2.1. Sub Unidad de Control Urbano y Licencias de Habilitaciones Urbanas.
- 06.1.2.2. Sub Unidad de Licencias de Edificaciones.

06.1.2.1 SUB UNIDAD DE CONTROL URBANO – LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS.

Artículo 138°.- Definición.

Es la encargada del control y supervisión del proceso de otorgar las Licencias de Habilitaciones Urbanas del Distrito de acuerdo a los procedimientos conexos; según la guía de Licencias de Edificaciones.

Artículo 139°.- Funciones.

1. Verificación administrativa y técnica en el marco de la Ley 29090, su reglamento y modificatorias;
2. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de Habilitaciones Urbanas, para la posterior fiscalización correspondiente;
3. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de Habilitaciones urbanas;
4. Otorgar las licencias de Habilitación Urbana de acuerdo con Plan de Desarrollo Urbano vigente, y el Decreto Legislativo N.º 1287 que modifica la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones;
5. Implementación de registros de licencias, certificados, constancias, autorizaciones, duplicado de documentos e inspecciones;
6. Control urbano: inspección, verificación y elaboración de informes de valorización de edificaciones.
7. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de edificaciones con o sin autorización municipal;
8. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el CUIS;
9. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de fiscalización en materia de control Urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas de conformidad con el CUIS.

06.1.2.1 SUB UNIDAD DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES.

Artículo 140°.- Definición.

Es la encargada del control y supervisión del proceso de otorgar las Licencias de Edificaciones Urbanas del Distrito de acuerdo a los procedimientos conexos; según la guía de Licencias de Edificaciones.



Artículo 141º.- Funciones.

1. Atender las solicitudes de licencias de edificación, dentro de la Jurisdicción de La Provincia de Jaén, de conformidad con la normatividad vigente;
2. Licencias de edificación: orientación, evaluación, atención, resolución de licencias de edificación de obra nueva, ampliación, remodelación, puesta en valor, demolición, regularización, etc;
3. Realizar la verificación administrativa y elaborar el informe para la emisión de la resolución de licencia de edificación, así como la conformidad de obra, que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior;
4. Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, designadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo con los Procedimientos Administrativos con evaluación de las Comisiones Técnicas;
5. Expedir resoluciones y otros documentos relacionados, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra, y declaratoria de edificación, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Procesar y registrar la información en los sistemas administrativos de acuerdo a los procedimientos a su cargo, para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general;
7. Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia;
8. Emitir los informes correspondientes para la emisión de las Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente;
9. Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Provincia de Jaén;
10. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo;
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

06.1.3 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y VIALIDAD (SGTUTUYV).

Artículo 142º.- Definición.

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

Artículo 143º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Vialidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros asignados, materiales y equipos asignados;
2. Planificar, y proponer políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito y uso especial de las vías en la provincia; y vigilar su cumplimiento;
3. Proponer Normas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito, dentro de nuestra jurisdicción;
4. Proponer la formulación y/o actualización del plan vial urbano, acorde con la normatividad pertinente;
5. Supervisar el mantenimiento y regulación de los sistemas de señalización y sistemas de semaforización de conformidad con el reglamento nacional de tránsito;



6. Supervisar los tramites de las licencias de conducir para vehículos menores y autorizaciones de operatividad para el transporte regular y especial de pasajeros, acorde al marco legal pertinente;
7. Supervisar y regular la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados;
8. Establecer relaciones de coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP), (PNP), organizaciones de transportistas y el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción (MTC) sobre transporte, tránsito y vialidad, según sus respectivas competencias;
9. Supervisar el servicio público de transporte Provincial urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito;
10. Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos;
11. Supervisar la adecuada atención de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, materia de su competencia;
12. Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las papeletas de infracción, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes;
13. Remitir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, los expedientes de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria;
14. Supervisar el servicio público de transporte provincial de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito;
15. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
16. Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados por los transportistas o empresas, en condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad, en coordinación con las autoridades competentes;
17. Supervisar la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia;
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control;
19. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
20. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
21. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutorio que expidió la sanción;
22. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
23. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, acorde con sus competencias;

Artículo 144º. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Vialidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes sub unidades:

06.1.3.1 Sub Unidad de Registro y Control Vehicular – SURCV

06.1.3.2 Sub Unidad de Registro y Control de Infracciones – SURCI

06.1.3.3 Sub Unidad de Inspecciones de Tránsito – SUIT

06.1.3.1. DE LA SUB UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL VEHICULAR.

Artículo 145º.- Definición.



Es la responsable del registro y control de los permisos de operación de vehículos menores como mayores, acorde a las competencias emanadas del Reglamento Nacional de Transporte, siendo además responsable como área de conducir la fase instructora para la atención de procedimientos administrativos materia de su competencia.

Artículo 146º.- Funciones.

1. Programar y ejecutar las actividades concernientes al registro y control de vehículos tanto menores como mayores, con el fin de ser socializados en el Plan Operativo Anual – POA de la Sub Gerencia;
2. Verificar bajo responsabilidad los requisitos para la expedición de licencias de conducir de los vehículos menores y tarjetas únicas de circulación;
3. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades;
4. Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia y elaborar los informes correspondientes y, remitirlas a la Sub Gerencia para las acciones que correspondan;
5. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, tanto de permisos de operación regular y/o especial de transporte de personas, así como de incremento y/o sustitución de flota vehicular;
6. Llevar un control y registro ordenado de las tarjetas únicas de circulación tanto de vehículos mayores como de vehículos menores;
7. Verificar las condiciones específicas mínimas exigibles para el otorgamiento de los permisos correspondientes al servicio de transporte público de personas, en cualquier modalidad y que este contemplada como competencia municipal;
8. Programar la fiscalización posterior de los diferentes procedimientos iniciados por los administradores en temas de permisos de operación de transportes;
9. Fiscalizar el currículo y la ejecución de los talleres de capacitación y sensibilización, para la obtención de las licencias de conducir de vehículos menores;
10. Supervisar y vigilar el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros, la protección del medio ambiente y exigiendo la renovación de vehículos que han cumplido su ciclo de operatividad, acorde al reglamento nacional de administración de transporte;
11. Mantener actualizado el Registro Provincial de Transporte en sus diferentes modalidades para una oportuna toma de decisiones en la materia;
12. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Vialidad.

06.1.3.2. DE LA SUB UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE INFRACCIONES.

Artículo 147º.- Definición.

Es la responsable del registro y control de las papeletas impuestas por las infracciones al reglamento de tránsito, así como administrar el sistema nacional de sanciones, siendo además el área responsable de conducir la fase instructora de los procedimientos sancionadores materia de su competencia.

Artículo 148º.- Funciones.

1. Programar y ejecutar las actividades concernientes al registro y control de vehículos tanto menores como mayores, con el fin de ser socializados en el Plan Operativo Anual – POA de la Sub Gerencia;
2. Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de nuestra jurisdicción; así como las medidas preventivas y sanciones que se impongan;
3. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Licencias de conducir por puntos en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
4. Realizar la cobranza ordinaria de las papeletas de infracciones al tránsito y transporte público de pasajeros y o carga en vehículos menores;
5. Emitir informes técnicos de los descargos de los expedientes presentados por los administrados (Descargos, solicitud de prescripciones, suspensión por acumulación de 100 puntos), para las acciones correspondientes;



6. Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción que originó la acumulación de puntos se haya cometido en el ámbito de nuestra jurisdicción;
7. Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones en el ámbito de nuestra jurisdicción, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito e informar a los entes competentes, cuando sea requerido.

06.1.3.3. DE LA SUB UNIDAD DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

Artículo 149º.- Definición.

La Sub Unidad de Inspecciones de Tránsito y Vialidad, es la encargada de ejercer acciones de fiscalización y supervisión permanente del servicio de transporte terrestre, responsable de la detección de infracciones por el incumplimiento a las normas de tránsito terrestre, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, así como llevar el registro y control de los vehículos internados en el depósito municipal.

Artículo 150º.- Funciones.

1. Programar y ejecutar las actividades concernientes al plan operativo anual (POA) de fiscalización y supervisión de Transporte;
2. Ejecutar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones, imponiendo las sanciones, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios, dentro de nuestra jurisdicción;
3. Inspeccionar, detectar infracciones, imponer sanciones y aplicar las medidas preventivas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus normas complementarias;
4. Vigilar y coordinar el mantenimiento de señalización y semaforización de las vías urbanas, de acuerdo a las normas vigentes;
5. Coordinar la imposición de sanciones administrativas, con aplicación de multas y medidas punitivas establecidas en el reglamento nacional de tránsito;
6. Programar y ejecutar acciones de fiscalización e inspecciones de transporte permanentes, en los terminales finales de rutas autorizadas para el servicio de transporte regular de personas, con el apoyo de las autoridades competentes;
7. Inspeccionar permanentemente los paraderos autorizados de vehículos menores, el cumplimiento de los compromisos asumidos;
8. Difundir dentro de nuestra jurisdicción, las normas de educación vial en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito;
9. Remitir al término de 24 horas las papeletas de control a la Sub Unidad de Control y Registro de Sanciones, bajo responsabilidad;
10. Inspeccionar permanentemente el ordenamiento del depósito municipal e informar a la Sub Gerencia de Transporte el estado situacional del mismo;
11. Emitir informes periódicos sobre el estado situacional del transporte, tránsito y seguridad vial dentro de nuestra jurisdicción, con el fin de buscar soluciones a esta problemática;
12. Levantar las actas correspondientes al ingresar los vehículos al depósito municipal en la que se deje constancia del estado e inventario del vehículo entregándose copia al conductor, al efectivo de la Policía Nacional del Perú interviniente y al guardián del depósito vehicular, quien será responsable de preservar el vehículo en las condiciones que lo recibió;
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de acuerdo con sus competencias.

06.1.4 DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (SGGRD)

Artículo 151º.- Definición.

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – SGGRD, es la unidad orgánica que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población



del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y otras concordantes con el Reglamento de Aplicación y Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.

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

Artículo 152º.- Funciones.

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

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



15. Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerza Armada, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú y otros sectores del estado, en el marco del sistema nacional de gestión de riesgo de desastres;
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y modernización municipal;
17. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, así como coordinar las verificaciones 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. Emitir las Certificaciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y los actos administrativos correspondientes, dentro del marco legal establecido, bajo responsabilidad;
20. 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;
21. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
22. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al artículo 28º Y 29 del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
23. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
24. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
25. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y acondicionamiento territorial.

1. Artículo 153º. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Riesgos y Desastres, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las siguientes Sub Unidades:

06.1.4.1. Área de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

06.1.4.2. Área de Coordinación del Centro Operaciones de Emergencia Local.

06.1.4.1. DE LA AREA DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Artículo 154º.- Definición.

Es la responsable de desarrollar lo establecido en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, regulando los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE.

Artículo 155º.- Funciones.

Las Funciones del Área de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones son:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional de la Sub Ger de Gestión del Riesgo de Desastres, respecto a la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ECSE y VISE;



2. Orientar a los administrados a través del Servicio de Orientación en ITSE, ECSE y VISE, cuyo espacio físico se encuentra ubicado conjuntamente con la Sub Ger. De Trámite Documentario y Orientación al Usuario;
3. Custodiar e implementar el registro de inspecciones, evaluaciones y visitas que se generan del resultado de ejecución de las ITSE, ECSE y VISE, publicando la información en la página web de la Municipalidad Provincial de Jaén;
4. Notificar las diferentes resoluciones administrativas a los administrados y unidades orgánicas afines, emitidas como resultado de la ejecución de las ITSE, ECSE y VISE;
5. Coordinar y ejecutar con la Sub Gerencia de de Fiscalización y Control Administrativo operativos inopinados programados, en cumplimiento de las normas municipales;
6. Participar en los Simulacros y/o simulaciones programados por la municipalidad, con énfasis en los Simulacros por Sismo e Inundaciones;
7. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

06.1.4.2. DEL AREA DE COORDINACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL.

Artículo 156°.- Definición.

Es la responsable de desarrollar de manera continua el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones del Alcalde.,

El Area de Coordinacion del COEL está normado mediante la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD y su Reglamento (DS N° 048-2011-PCM), además de la Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centro de Operaciones de Emergencia – COE. El COEP cuenta con una estructura funcional para la coordinacion, monitoreo y procesamiento de información de acuerdo al siguiente detalle:

1. Coordinador del ACOEL
2. Modulo del Evaluador
3. Modulo de Operaciones
4. Modulo Comunicaciones

Coordinador del ACOEL.

Artículo 157°.-Funciones

1. Formular los lineamientos para el funcionamiento del Area de Coordinacion del Centro de Operaciones de Emergencia Local;
2. Administra, buscar, procesar y validar la información sobre peligros, emergencias, desastres o peligros emientes y proporcionar la información procesada disponible que requiere las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, para cooperar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes;
3. Elaborar instrumentos técnicos (directivas, procedimientos, protocolos, guías y herramientas), para uso interno y para el funcionamiento y enlaces permanentes con el COEL.;
4. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Modulo del Evaluador

Artículo 158°.-Funciones.

1. Coordinar y supervisar las actividades de los módulos del ACOEL;
2. Responsable de emitir y difundir la información en la provincia;
3. Cumplir y asumir las funciones de los módulos restantes cuando sea necesario;

Modulo de Operaciones

Artículo 159°.- Funciones

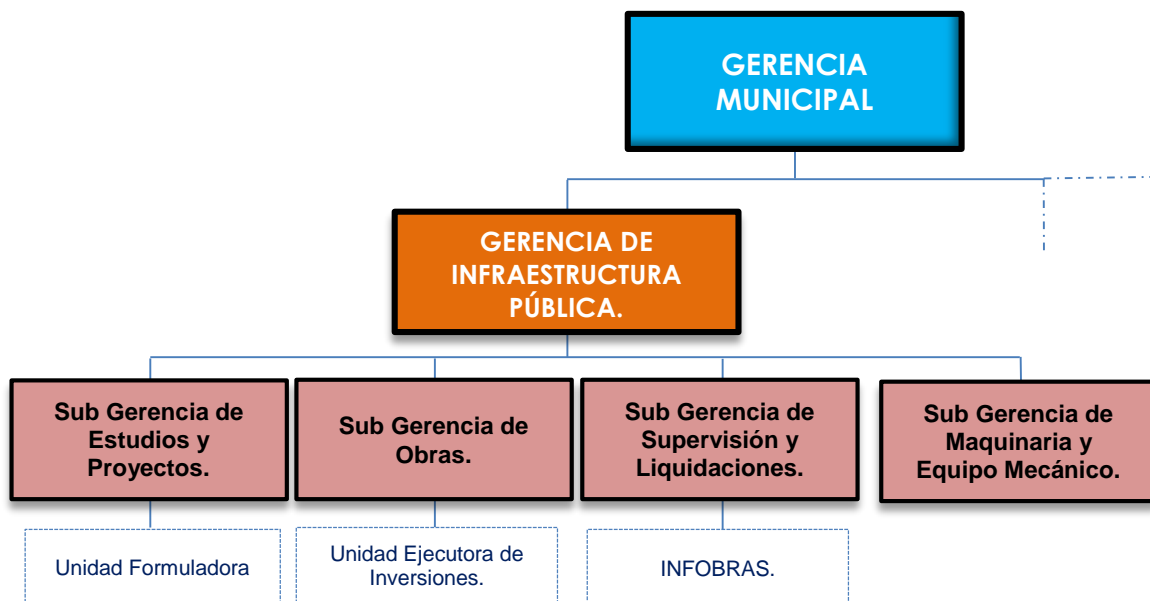
1. Monitorea, acopia, valida, procesa y consolida información de la evaluación de daños y acciones; realizadas por los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil;
2. Registra la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y rehabilitación –SINPAD;
3. Supervisar la información incluida en el SINPAD por los COE distritales;
4. Asumir las funciones de los módulos restantes cuando sea necesario;

Modulo de Comunicaciones

Artículo 160°.- Funciones.

1. Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su disponibilidad y disponibilidad;
2. Mantener enlace permanente con la Plataforma de Defensa Civil de acuerdo a su competencia;
3. Asumir las funciones de los módulos restantes cuando sea necesario.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.



06.2 DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (GIP)

Artículo 161°.- Definición.

La Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea, encargada de desarrollar la infraestructura acorde con la Programación Multianual de Inversiones, vinculada a los objetivos nacionales, Planes Sectoriales Nacional, Planes de Desarrollo Concertado Local, respectivamente, con la identificación de la cartera de proyectos a ejecutarse y debe realizarse en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual; la inversión debe programarse teniendo en cuenta la previsión de recursos para su ejecución y su adecuada operación y mantenimiento, mediante la aplicación del ciclo de inversión.

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

Artículo 162º.- Funciones.

Las funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura, acorde con la programación multianual de la inversión, la misma que debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
3. Programar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado Jaén al 2021, acorde con el marco legal correspondiente;
4. 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;
5. 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.
6. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, en coordinación con los órganos competentes;
7. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras;
8. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI);
9. Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de Inversión Pública, de conformidad a disposiciones legales en la materia;
10. Desarrollar y proponer las Políticas y Planes Estratégicos de obras de Infraestructura de Impacto para la Provincia, así como en la orientación de los presupuestos participativos;
11. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana;
12. Proponer, coordinar, actualizar y evaluar la correcta formulación y aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
13. Proyectar y emitir actos resolutiveos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
14. Emitir resoluciones de gerencia para la aprobación de expedientes técnicos elaborados en la sub gerencia de estudios y proyectos y de aquellos contratados con consultores externos;
15. Emitir resoluciones de gerencia para la aprobación de liquidaciones técnicas financiera de los proyectos ejecutados;
16. Resolver en segunda instancia los actos administrativos de apelación, iniciados en las diferentes Sub Gerencias que se encuentran bajo su dependencia;
17. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Supervisar y controlar las competencias y funciones, asignadas a cada unidad orgánica de su competencia, para su oportuno cumplimiento;
19. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
20. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;



21. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
22. Resolver el recurso de Apelación de la Sub Gerencia que emitió la sanción, de acuerdo con el grado de jerarquía de los niveles organizacionales;
23. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 163º. Organización Interna

La Gerencia de Infraestructura Pública, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 6.2.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 6.2.2 Sub Gerencia de Obras.
- 6.2.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
- 6.2.3 Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

06.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (SGEP)

Artículo 164º.- Definición.

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

Artículo 165º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Elaborar perfiles y expedientes técnicos incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción;
3. Incorporación de la GrD en los proyectos de inversión pública (Gestión Correctiva y Prospectiva);
4. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas, de la Municipalidad Provincial de Jaén, para su puesta en marcha;
5. Formular los perfiles de pre inversión propuestos por la alta dirección, en el marco de las propuestas de los planes de desarrollo y mantener actualizado el banco de proyectos de pre inversión;
6. Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión, así como de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros);
7. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente;
8. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente;
9. Participar de los procesos de presupuesto participativo, en su fase de diagnóstico, formulación y ejecución a través de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
10. Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales;
11. Recepcionar los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del banco de proyectos de obras públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos;

12. Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, de proyectos de inversión pública;
13. Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local, de acuerdo a los planes integrales participativo de la Gerencia de Infraestructura Pública;
14. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen;
15. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales;
16. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos;
17. Proyectar y emitir actos resolutiveos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
18. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub gerencia y de aquellos contratados con consultores externos;
19. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones;
20. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios. Así como efectuar el análisis y actualización correspondiente;
21. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos;
22. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
23. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
24. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutiveo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
25. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutiveo que expidió la sanción;
26. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
27. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
28. Otras funciones similares que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública.

Dentro de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, se encuentra adscrita la Unidad Formuladora – UF.

06.2.1.1 DE LA SUB UNIDAD FORMULADORA.

Artículo 166.- Definición.

La Sub Unidad Formuladora pueden ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local, sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los programas creados por norma expresa en el ámbito de éstos, con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión;
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos deberán estar directamente vinculados con los fines y objetivos institucionales;
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;

5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, acorde con el marco legal vigente, para el cumplimiento de objetivos;
8. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local;
 - b) En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.

06.2.2. DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS (SGO)

Artículo 167º.- Definición.

La Sub Gerencia de Obras, es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico de la Municipalidad Provincial de Jaén y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.

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

Artículo 168º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Obras, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planificar y supervisar que los proyectos de obras incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción;
3. Formular, programar y ejecutar las obras bajo la modalidad de administración directa, necesarias para el desarrollo de la Provincia y conforme a las normas técnicas pertinentes, proponiendo al personal calificado para el cumplimiento de los fines pertinentes;
4. Supervisar y controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad;
5. Programar oportunamente los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa;
6. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A. F.) a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para una oportuna certificación presupuestaria;
7. Programar y ejecutar las obras hasta la etapa de liquidación técnica y financiera, disponiendo la revisión de los expedientes técnicos para el informe de compatibilidad, antes del inicio de obra;
8. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;
9. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, en materia de su competencia;
10. Disponer la revisión de los expedientes técnicos para el informe de compatibilidad, antes del inicio de obra;
11. Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y

- acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del desarrollo económico, social, ambiental e institucional;
12. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad, para el oportuno cumplimiento de su ejecución;
 13. Otorgar la conformidad del avance en la ejecución de obras por administración directa;
 14. Tener actualizado el aplicativo INFOBRAS, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución;
 15. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
 16. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional;
 17. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
 18. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutorio que expidió la sanción;
 19. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
 20. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
 21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública, dentro del marco legal pertinente.

La Sub gerencia de Obras para el cumplimiento de sus competencias y funciones, cuenta con la Unidad Ejecutora de Inversiones.

06.2.2.1 DE LA SUB UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Artículo 169º.- Definición.

Las Unidades Ejecutoras de Inversiones son las unidades orgánicas de una entidad o de una empresa sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que no requiere ser Unidad Ejecutora presupuestal, pero por su especialidad realiza las funciones siguientes:

Artículo 170º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Unidad Ejecutora de Inversiones para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según sea el caso;
2. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
3. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público-privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos;
4. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

06.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN (SGSL)

Artículo 171º.- Definición.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica, que tiene como misión, garantizar la correcta ejecución de las obras desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera; así como, de facilitar y viabilizar su ejecución, solucionando de manera inmediata todos los problemas que su ejecución acarree, buscando siempre el mayor beneficio de la población; la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de



Infraestructura Pública y está a cargo de un funcionario con cargo de subgerente designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 172º.- Funciones.

Las funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en la programación multianual de inversiones u otras programadas por la institución, dentro del marco legal competente;
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión y liquidación de obras;
4. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS;
5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas y ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o contrata;
6. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras;
7. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
8. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización;
9. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes y acorde con los lineamientos legales correspondientes;
10. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
11. Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión, para su oportuna liquidación;
12. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas;
13. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y por contrata;
14. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
15. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno, aplicables a su Área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución;
17. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referido a los plazos y condiciones contractuales, durante la ejecución de la obra;
18. Verificar que los supervisores, contratistas y/o inspectores de obras realicen las liquidaciones técnica -financiera en merito a la Resolución de la Contraloría N.º 195-88-CG, hasta su presentación y aprobación;
19. Verificar los criterios de análisis de riesgo y acciones de mitigación;
20. Conformar la comisión de recepción, liquidación y cierre de obras públicas;
21. Elaborar liquidación técnica – Financieras de las obras por administración directa;
22. Emitir conformidad de liquidación técnica y financiera, así como la liquidación de contrato de obra;
23. Elaborar formato 09 para cierre de obra en el invierte pe CUI (código único de inversiones);
24. Elaborar los documentos sustentatorios de la liquidación de obra y proyectar el acto resolutivo;
25. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
26. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutivo que expidió la sanción;



27. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
28. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
29. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública, acorde con sus competencias.

06.2.4. DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO (SGMEM)

Artículo 173º.- Definición.

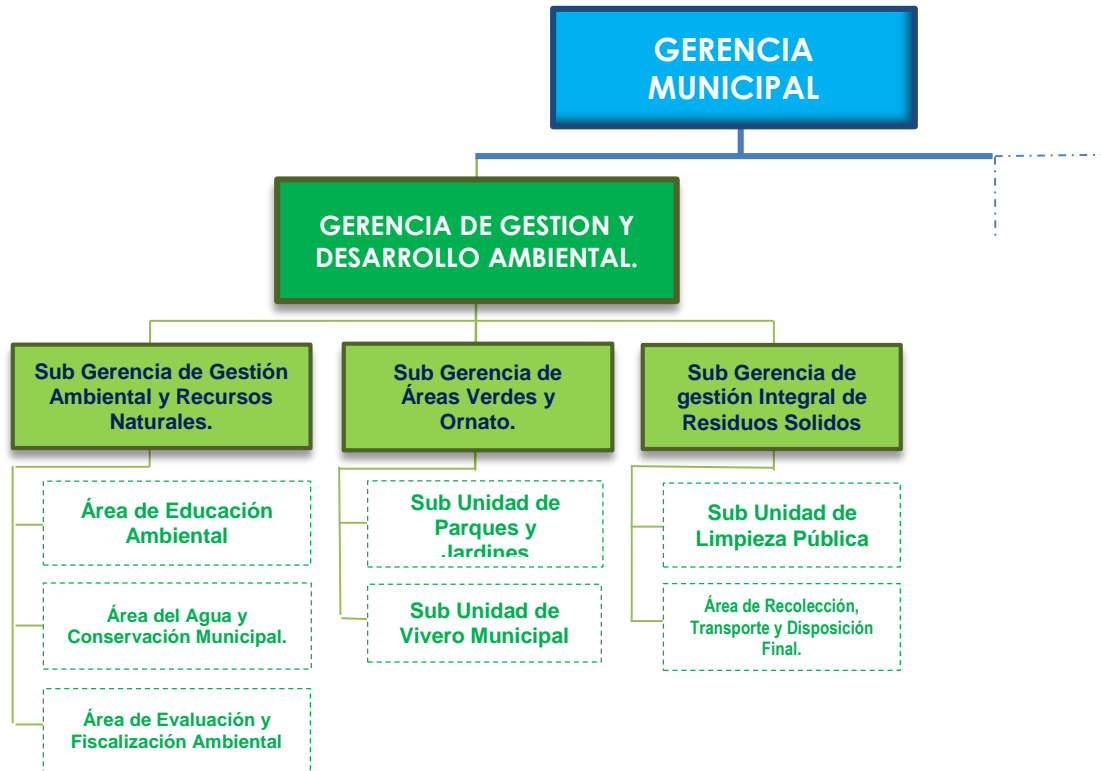
La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipos Mecánico, es la unidad orgánica, responsable de velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, que posee la Municipalidad Provincial de Jaén. Esta sub gerencia depende técnica, administrativamente y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública, está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante resolución de alcaldía.

Artículo 174.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipos Mecánico, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo mecánico existente en la municipalidad;
3. Supervisar y controlar el funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, para su oportuna disposición;
4. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente;
5. Supervisar y controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares, para el cumplimiento de objetivos afines;
6. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
7. Mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo mecánico, bajo su responsabilidad;
8. Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Obras, Maquinaria y Equipo Mecánico, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo;
9. Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo mecánico; capacitando periódicamente a los operadores y conductores;
10. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, así como de los servicios auxiliares;
11. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
12. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
13. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutivo que expidió la sanción.
14. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
15. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
16. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Infraestructura Pública, dentro de sus competencias.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO AMBIENTAL



06.3 DE LA GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO AMBIENTAL – (GGDA)

Artículo 175º.- Definición.

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

Artículo 176º.- Funciones.

La Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Elaborar Lineamientos, de políticas, planes y estrategias en gestión ambiental, en concordancia con la normatividad vigente;
3. Garantizar el cumplimiento de las normas locales en materia ambiental, realizando acciones de supervisión, fiscalización, evaluación y control en coordinación con las instituciones sectoriales competentes;



4. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a las municipalidades distritales para el adecuado cumplimiento de las funciones ambientales;
5. Proponer proyectos de ordenanzas municipales, planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental e implementarlos, para la gestión ambiental en general y la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial de la provincia;
6. Proponer y actualizar y atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y demás instrumentos de gestión municipal y ambiental que son de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
7. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional a nivel local, regional y nacional, en temas de gestión ambiental;
8. Resolver los procedimientos administrativos sancionadores -PAS, en calidad de Autoridad decisora- primera instancia tras haber emitido la autoridad instructora (Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales), el inicio del mismo, bajo los lineamientos del Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental -OEFA y el marco legal competente;
9. Formular, coordinar, supervisar y ejecutar la política ambiental local, el plan local de acción ambiental y la agenda local y planes operativos ambientales, en coordinación con la comisión ambiental municipal;
10. Promover, coordinar y monitorear la adecuada gestión de residuos sólidos vertimientos industriales, la protección de la calidad de agua, aire, suelo, el control del ruido, mantenimiento y recuperación de áreas verdes;
11. Programar y dirigir las campañas de reforestación, uso sostenible de los recursos naturales, el adecuado continuo y oportuno servicio de limpieza pública, procurando la recuperación de áreas degradadas por acumulación de desechos; gestionar la instalación y funcionamiento del Relleno Sanitario, valorización de residuos sólidos y el aprovechamiento de residuos orgánicos;
12. Promover la investigación científica, la innovación tecnológica y la información en materia ambiental, así como el desarrollo y uso de tecnologías, prácticas y procesos de producción, comercialización y consumo más eficiente y amigables con el ambiente en mejora de los procesos de su competencia;
13. Monitorear y Coordinar acciones con la autoridad competente en la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia ambiental y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; supervisar; así como establecer mecanismos para la protección y conservación de la flora y fauna de la jurisdicción de la Provincia de Jaén;
14. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
15. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;
16. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
17. Proponer estudios de pre inversión, inversión en el marco del nuevo D.L.N°.1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones en temas relacionados a su competencia, así como monitorear su ejecución y liquidación;
18. Formular, monitorear y evaluar los planes de gestión de Residuos provinciales; promover y asistir a los distritos;
19. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos y objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado Jaén al 2021, establecidas en la dimensión ambiental;
20. Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal CAM;
21. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental;
22. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
23. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
24. Resolver el recurso de Apelación de la Sub Gerencia que emitió la sanción, de acuerdo con el grado de jerarquía de los niveles organizacionales;



25. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 177º. Organización Interna.

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

- 06.3.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales (SGGARN).
- 06.3.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato (SGAVO).
- 06.3.3. Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública (SGGRLP).

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

Artículo 178º.- Definición.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la responsable de proponer las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

Es responsable de promover e incentivar la educación e investigación ambiental, así como la información y participación ciudadana ambiental en la provincia, además es responsable de conducir los procesos de evaluación de impacto ambiental y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia, así como la evaluación y supervisión ambiental a cargo de la municipalidad; responsable de implementar las estrategias de conservación de ecosistemas y agro ecosistemas, de diversidad biológica y de adaptación y mitigación del cambio climático, incluyendo el manejo de las áreas de conservación municipal y otras de su competencia así como la gestión la gestión de recursos hídricos. Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 179º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular y proponer a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental las políticas, lineamientos y normas municipales para una gestión sostenible y eficiente del ambiente y la prevención de la contaminación ambiental;
3. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones para el funcionamiento oportuno del Sistema de Gestión Ambiental de la Municipalidad en concordancia con los planes provinciales y nacionales;
4. Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes;
5. Implementar y fortalecer, la unidad local de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA), así como el Plan de Eco eficiencia municipal, para el cumplimiento de objetivos;
6. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales, Municipalidad Provincial y de centros poblados;
7. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
8. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directiva internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador, respecto a sus competencias, así como proponer modificaciones al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias de la Municipalidad respecto a sus competencias;
9. Elaboración, implementación de los planes de prevención y mejoramiento, recuperación, de la

- calidad ambiental de su jurisdicción;
10. Realizar acciones de evaluación, vigilancia, monitoreo de los componentes ambientales: aire, agua, suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción. Así como evaluación, vigilancia, monitoreo respecto a la contaminación sonora en su jurisdicción en concordancia con los lineamientos establecidos las Municipalidades Provinciales y autoridades sectoriales competentes, en el marco de los instrumentos de gestión urbana vigentes respectivos;
 11. Emitir Aprobar informes de evaluación ambiental realizados a los componentes ambientales; aire, agua suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción;
 12. Realizar, revisar y aprobar los informes de Supervisión a sus administrados en el ámbito de su competencia, actuando como autoridad supervisora respecto a su competencia;
 13. Asesorar y participar en el fortalecimiento y organización de la comisión ambiental municipal provincial y promover la creación de las CAM distritales de la Provincia de Jaén;
 14. Emitir opinión técnica respecto a los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), así como de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados con el fin de mitigar los impactos negativos al ambiente;
 15. Programar operativos inopinados en el control y fiscalización de tráfico ilegal de madera;
 16. Proponer Normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, así como atender las quejas vecinales de oficio, resolviendo los conflictos originados por la contaminación ambiental;
 17. Proyectar y emitir actos resolutive, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
 18. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
 19. Promover, controlar y monitorear la rehabilitación de las áreas de conservación municipal;
 20. Conducir, promover, asesorar y evaluar los procesos de zonificación ecológica y económica y ordenamiento territorial a nivel local, en el contexto del desarrollo sostenible, supervisando que se sustenten en la normatividad y de conformidad con los instrumentos técnicos aprobados para estos procesos;
 21. Conducir, promover, asesorar y evaluar los procesos de zonificación ecológica y económica y ordenamiento territorial a nivel local, en el contexto del desarrollo sostenible, supervisando que se sustenten en la normatividad y de conformidad con los instrumentos técnicos aprobados para estos procesos;
 22. Revisión de expedientes administrativos para otorgar la autorización de extracción de material de acarreo en los causales de los ríos.
 23. Autorizar la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos;
 24. Realizar la supervisión y control de la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos;
 25. Controlar la extracción del material de acarreo dentro de la jurisdicción del distrito;
 26. Informar sobre los volúmenes de extracción. Llevar registro actualizado de los volúmenes de extracción por cantera autorizada y mantener informado al subgerente;
 27. Registrar y promover la formalización de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento (juntas administradoras de servicios de saneamiento – JASS);
 28. Promover y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes;
 29. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutive que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
 30. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutive que expidió la sanción;
 31. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
 32. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
 33. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 180°. Organización Interna.



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

06.3.1.1 Sub Unidad de Educación Ambiental.

06.3.1.2 Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal

06.3.1.2 Sub Unidad Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental.

06.3.1.1 DE LA SUB UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 181º.- Definición.

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

Artículo 182º.- Funciones.

El Área de Educación Ambiental, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Llevar adelante acciones de sensibilización, promoción y educación ambiental a fin de instruir a la población respecto de la obligación de segregación en fuente, almacenamiento y entrega de los residuos;
2. Asegurar el enfoque ambiental en los procesos y la institucionalidad educativa, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas;
3. Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo sostenible de una cultura ambiental, dentro de nuestra jurisdicción, enfocada en la minimización del impacto ambiental;
4. Desarrollar una cultura ambiental apropiada contemplada en el plan de educación y capacitación ambiental de la Provincia de Jaén;
5. 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;
6. 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;
7. Asegurar la accesibilidad pública de la información ambiental, así como la investigación en educación y cultura ambiental y difundir en todos los niveles escolares;
8. Promover el interés y desarrollo por la investigación sobre temas ambientales en la niñez y juventud;
9. Implementar el plan de eco eficiencia municipal, para una adecuada orientación y manejo de los temas ambientales, dentro de nuestra jurisdicción;
10. Desarrollar planes de capacitación en temas de segregación de residuos sólidos en situación de desastres;
11. Ejecutar talleres de concientización a nivel de instituciones públicas, privadas, sociedad civil organizada con el fin de promover la formación de Promotores Ambientales escolares – PAE, Promotor Ambiental Comunitario – PAC, y el Promotor Ambiental Juvenil PAJ;
12. Elaborar la guía de Ecoeficiencia municipal para las instituciones públicas y privadas;
13. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la implementación de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental, así como, proponer y participar en su actualización, en coordinación con las entidades que correspondan;
14. Asesorar y participar en el fortalecimiento y organización de la Comisión Ambiental Municipal provincial y promover la creación del CAM Distritales de la provincia de Jaén;
15. Otras funciones que sean designadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, acorde con sus competencias.

06.3.1.2. DE LA SUB UNIDAD TECNICA DEL AGUA Y CONSERVACION MUNICIPAL



Artículo 183.- Definición.

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), así como de supervisarlas, asociarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. También es la responsable de la conservación de la biodiversidad, la manutención de los servicios ambientales y la conservación de los recursos hídricos y forestales. Las Áreas de conservación municipal son piezas importantes en el ordenamiento territorial y para la conectividad de los ecosistemas, por lo que se debe fomentar la coordinación inter municipal y la articulación con los diferentes niveles de gobierno y otros actores locales. Se sustenta bajo el marco legal de la Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.

Artículo 184°. Funciones.

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. Disponer 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 y Recursos Naturales, dentro del marco legal competente.

06.3.1.3. DE LA SUB UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL MUNICIPAL.

Artículo 185°.- Definición.

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 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:

Artículo 186º.- Funciones

La Sub Unidad de Supervisión, Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

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;
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;
 8. Comunicar a la Procuraduría Pública del OEFA los hechos de naturaleza penal que haya identificado en el ejercicio de sus funciones;
 9. 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;

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

Artículo 187°.- Definición.

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

Artículo 188°.- Funciones.

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

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general;
3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, proponiendo metodologías y técnicas y la normatividad correspondiente;
4. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en las áreas urbana, periurbana y rural a fin de contribuir a la descontaminación de la atmósfera;

5. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público, priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
6. Promover la participación de la población, en la organización comunal para la gestión y sostenibilidad de las áreas verdes;
7. Ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público, en beneficio de la población;
8. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del vivero municipal;
9. Ejecutar el plan operativo institucional y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
10. Realizar campañas educativas y de sensibilización a la población, como medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista;
11. Implementar, limpiar y mantener el sistema de riego para las áreas verdes de manejo municipal;
12. Conducir programas, proyectos referidos al desarrollo agroambiental y de pago por servicios ambientales;
13. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
14. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;
15. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de limpieza, conservación y mejora del ornato local;
16. Realizar programas de arborización y jardinería en parques, avenidas y otras áreas de uso público;
17. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos de la localidad;
18. Coordinar y Proponer la implementación de viveros comunales agroforestales demostrativos, propiciando el reaprovechamiento de residuos orgánicos para compostaje y humos, de relleno sanitario;
19. Registrar y controlar los bienes adquiridos por la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato, con cargo al Área de Vivero Municipal;
20. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutive que corresponda, acorde al artículo 28° del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
21. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutive que expidió la sanción;
22. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
23. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
24. Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato, delegadas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.

Artículo 189°. Organización Interna.

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

06.3.2.1. Sub Unidad de Parques y Jardines.

06.3.2.2. Sub Unidad de Vivero Municipal.

06.3.2.1 DE LA SUB UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES.

Artículo 190°.- Funciones.

La Sub Unidad de parques y jardines para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones.

1. Planear, coordinar y 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;
2. Implementar programas y/o actividades de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes bajo la administración municipal;
3. 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;
4. Coordinación y ejecución de actividades de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones, ubicados en los diferentes parques y jardines bajo la administración municipal;
5. Realizar la limpieza, recolección, transporte y aprovechamiento de residuos de podas y deshierbo de las áreas verdes urbanas;
6. Planificar y ejecutar la siembra y resiembra de Grass de los parques y jardines urbanos, de administración municipal;
7. Mantenimiento periódico (riego y poda de formación y sanitaria) de árboles, recortes y deshierbo de áreas verdes urbanas, de administración municipal;
8. Otras funciones y actividades que le sea asignada por la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato.

06.3.2.2 DE LA SUB UNIDAD DEL VIVERO MUNICIPAL

Artículo 191°.- Funciones.

La Sub Unidad de Vivero Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones.

1. Desarrollar actividades de propagación vegetativa y botánica de especies ornamentales, forestales y frutales;
2. Aplicar estrategias y métodos de repique a fin de garantizar las labores;
3. Aplicación de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones;
4. Aprovechamiento de residuos orgánicos para compostaje y humus
5. Realización de labores culturales deshierbo, remoción y riego de plantones;
6. Brindar orientación y asistencia técnica al público en general, a nivel de vivero;

06.3.3. DE LA SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (SGGIRS).

Artículo 192°.- Definición.

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, es la encargada de la gestión integral de los residuos sólidos, planteando estrategias y planes que permita reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos, así como fomentar su reducción, reutilización, reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos. Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 193°.- Funciones.

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de nuestra jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos;
3. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional;
4. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la jurisdicción del distrito de Jaén;



5. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente;
6. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en nuestra jurisdicción;
7. Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización;
8. Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la Provincia de Jaén;
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final;
10. Proponer y ejecutar planes de acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad;
11. Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos dentro de nuestra jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN);
12. Gestionar e implementar 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;
13. Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos, en el distrito del cercado;
14. Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para generar economías de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos, además de menores impactos ambientales y sociales;
15. Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de nuestra jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada;
16. Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales;
17. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas;
18. Coordinar, ejecutar y modificar el plan Integral provincial de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, cuando sea pertinente, o por algún mandato legal;
19. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos;
20. Consolidar las acciones de fiscalización en residuos de la construcción en un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento;
21. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
22. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
23. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
24. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutive que corresponda, acorde al artículo 28° del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
25. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutive que expidió la sanción;
26. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
27. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;



28. Otras funciones inherentes a sus funciones que sean designadas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, acorde a sus competencias.

Artículo 193°. -Organización Interna.

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

06.3.3.1 Sub Unidad de Limpieza Pública.

06.3.3.2 Sub Unidad de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos.

06.3.3.1 SUB UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.

Artículo 195°. Funciones.

La Sub Unidad de Limpieza Pública para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Promover y ejecutar planes de acción, para lograr una mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza;
2. Programar, ejecutar, coordinar 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. Llevar 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. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, acorde a sus competencias.

06.3.3.2 DEL AREA DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

Artículo 196°. Funciones. -

El Área de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección de los residuos sólidos de competencia municipal, acorde a las disposiciones inherentes a la actividad;
2. Programar, dirigir y coordinar las actividades de internamiento, almacenamiento, tratamiento y transporte de residuos sólidos, de acuerdo al marco legal pertinente;
3. 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;
4. Asegurar 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;
5. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado;
6. Proponer planes de acción estratégicos de compactación de residuos, con el fin de optimizar las labores de cobertura y compactación respectiva;
7. Capacitación permanente a los actores involucrados en la gestión integral de residuos sólidos, con el fin de cumplir eficientemente en todo el proceso del servicio de limpieza pública;
8. Proponer planes y proyectos de reaprovechamiento de residuos orgánicos para el compostaje y humificación;

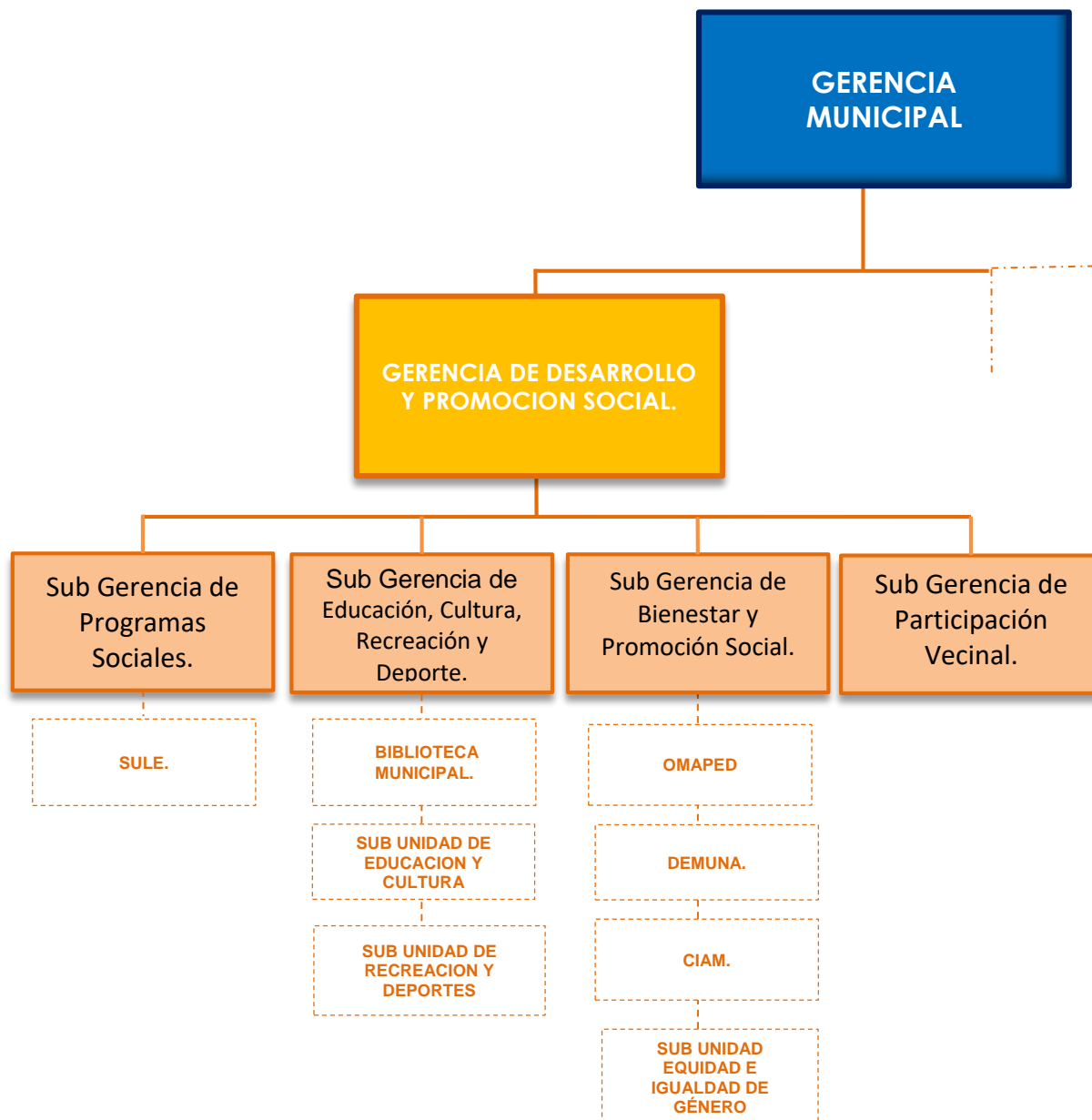


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Cajamarca – Perú
Reglamento de Organización y Funciones ROF.



9. Planificar y supervisar la apertura y cierre de nuevas celdas, en coordinación con la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, para el sostenimiento y tratamiento de los residuos sólidos;
10. Coordinación permanente con el personal y la asociación de recicladores que laboran en la infraestructura de disposición final, el proceso responsable del reciclaje controlado;
11. Proponer proyectos y/o convenios con las asociaciones de recicladores debidamente formalizados, con el fin de poder integrarlos al sistema de recolección selectiva implementado por nuestra municipalidad, acorde a las disposiciones legales pertinentes;
12. Supervisar y control que el almacenamiento en los domicilios, urbanizaciones y otras viviendas multifamiliares, debe ser realizado siguiendo los criterios de segregación de residuos, acorde a la normatividad municipal competente;
13. Otras asignadas por la Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, acorde al marco legal correspondiente.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL.



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

Artículo 197º.- Definición.

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



Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 198º. Funciones.

La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

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



18. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Promover la participación del sector público y privado, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro de la provincia y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, coordinando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación;
20. Dirigir y Fomentar la masificación de escuelas deportivas en las diferentes disciplinas, proponiendo la construcción de campos deportivos y recreacionales y/o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas para los fines indicados;
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, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
22. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
23. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
24. Resolver el recurso de Apelación de la Sub Gerencia que emitió la sanción, de acuerdo con el grado de jerarquía de los niveles organizacionales;
25. Otras que le asigne la Gerencia Municipal o las normas materia de su competencia.

Artículo 199º. Organización Interna.

La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

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

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

Artículo 200º.- Definición.

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

Artículo 201º.- Funciones.

La Sub gerencia de Programas Sociales para el cumplimiento de los objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social;
3. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normatividad, metodologías y estrategias;
4. Ejecutar y administrar los programas sociales de apoyo alimentario con participación de la población, según las competencias relacionadas a cada programa, acorde a la normatividad vigente;

5. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y servicio de protección y apoyo a la población de la provincia de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo;
6. Desarrollar mecanismos sostenibles de apoyo alimentario, en coordinación con las instituciones públicas y privadas y con participación activa de la población beneficiaria;
7. Promover la participación de las organizaciones y actores provinciales en los programas nutricionales alimentarios;
8. Preparar la información competente a la Sub gerencia y remitir a la Contraloría General de la República y otras instancias fiscalizadoras, acorde al marco legal pertinente;
9. Planificar y desarrollar programas de capacitación en el manejo y gestión de los programas sociales;
10. Gestionar la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional;
11. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los proyectos y programas sociales;
12. Planificar, dirigir y ejecutar el programa del vaso de leche, programa de complementación alimentaria y otros programas sociales de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
13. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del programa del vaso de leche y programa de complementación alimentaria, en coordinación con el comité de administración y comité de gestión local provincial respectivamente;
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del programa de vaso de leche, del programa de alimentación complementaria, a los comités, comedores y organizaciones beneficiarias;
15. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
16. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;
17. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
18. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutivo que expidió la sanción;
19. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
20. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
21. Las demás funciones similares que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

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

06.4.1.1. DE LA SUB UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO –(SULE)

Artículo 202º.- Definición.

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

Artículo 203º.- Funciones.

La Sub Unidad Local de Empadronamiento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

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



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

06.4.2. DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN (SGECD)

Artículo 204º.- Definición.

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

El Concejo Municipal en uso de sus facultades, crea la Orquesta de Cámara Municipal, el Coro Polifónico de Jaén, el Coro de Niños y Adolescentes de Jaén, el Ballet de la ciudad de Jaén, Banda de músicos, Banda Típica de la Municipalidad Provincial de Jaén y la creación de la Escuela Municipal de Fútbol, según las Ordenanza Municipales N.º 010-2019-MPJ y la Ordenanza Municipal N.º 019-2019-MPJ/A.

Artículo 205º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

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

8. Velar por el mejoramiento de la infraestructura y buen equipamiento de las instituciones educativas, en coordinación con el sector competente;
9. Proponer la creación de una biblioteca virtual municipal, así como organizar e implementar y fomentar la lectura en la biblioteca municipal;
10. Fiscalizar e Identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
11. Administrar los complejos y losas deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito;
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción distrital, en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel Regional como Nacional;
13. Promover creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos diversos, competencias, festivales y otras actividades afines;
14. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, deporte y recreación;
15. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud, en coordinación con ligas deportivas e instancias sectoriales que promueven actividades de deporte y recreación;
16. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
17. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación – COPALE;
19. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
20. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutorio que expidió la sanción;
21. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
22. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
23. Otras de similar naturaleza que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, acorde con sus competencias.

Artículo 206º. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Deportes, cuenta con las siguientes sub unidades para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

- 06.4.2.1 Sub Unidad de Educación y Cultura
- 06.4.2.2 Sub Unidad de Deportes y Recreación

06.4.2.1. DE LA SUB UNIDAD DE EDUCACION Y CULTURA

Artículo 207º. Organización Interna.

Velar por el mejoramiento de la infraestructura y buen equipamiento de las instituciones educativas, en coordinación con el sector competente.

1. Coordinar con los directores de las Instituciones Educativas, los trabajos educativos, comunales y proponer la elaboración y mejoramiento de los Instrumentos de Gestión educativa;
2. Promover la creación de una biblioteca virtual, así como implementar y fomentar la lectura acompañando el trabajo de los responsables en la biblioteca municipal;
3. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción Provincial, en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel Regional como Nacional;
4. Promover la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales, artísticos para la realización de eventos diversos, competencias, festividades y otras afines;
5. Impulsar y organizar el consejo Participativo Local de Educación-COPALE;

6. Promover reuniones de coordinación y articulación con Representantes artísticos, culturales, autores, escritores, otros, para el cumplimiento de actividades;
7. Participar en las Convocatorias de eventos y talleres hechas por la ÚGEL, DRE, Instituciones Educativas, Municipalidad Provincial de Jaén, Distritos, Centros Poblados;
8. Promover la participación e implementación de los diferentes elencos artísticos municipales: La orquesta de cámara, la orquesta sinfónica, el coro polifónico, la banda típica y otros;
9. Proyectar proyectos educativos y culturales para lograr la participación y el sano entretenimiento de la población.

06.4.2.2. DE LA SUB UNIDAD DE DEPORTE Y RECREACION.

Artículo 208º.- Funciones.

1. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas en los niños, jóvenes y adultos, en coordinación con ligas, clubes y las juntas sectoriales que promueven actividades de recreación y deporte;
2. Elaborar y ejecutar proyectos deportivos para contribuir al mejoramiento de la práctica deportiva, recreativa creando hábitos saludables y el buen uso del tiempo libre en nuestra localidad y toda la comunidad;
3. Administrar y monitorear la infraestructura deportiva municipal y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración y las ordenanzas establecida;
4. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias tanto del deporte como de la recreación de la niñez y del vecindario en general, en cumplimiento a los planes nacionales y metas establecidas;
5. Fomentar la masificación de escuelas deportivas en las diferentes disciplinas, proponiendo la construcción de campos deportivos y recreacionales y/o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas para los fines indicados;
6. Coordinar reuniones con los profesores de Educación Física, técnicos deportivos, entrenadores y árbitros para la articulación de actividades;
7. Monitorear, acompañar la escuela municipal de fútbol, metas y programas deportivos;
8. Velar por el mantenimiento y cuidado del estadio Municipal, coliseo cerrado, mini complejos, losas deportivas y campos alternos de la Municipalidad Provincial de Jaén;
9. Evaluación y Selección de Talentos deportivos a través de las metas establecidas y la escuela municipal de Fútbol para promover la integración en ligas superiores;
10. Organización y ejecución de campeonatos deportivos locales y descentralizados en diferentes sectores de la provincia, caseríos y distritos.

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

Artículo 209º.- Definición.

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

Artículo 210º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Promover la participación ciudadana, II.EE. y EE.SS. en la Plataforma de Defensa Civil y en las acciones de prevención y capacitación en dicha materia;

3. Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia e iniciar el procedimiento sancionador, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de sanciones-RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS;
4. Proyectar y emitir actos resolutiveos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
5. Proporcionar la información oportuna que haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
6. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, deporte y recreación;
7. Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar el proyecto educativo de la Provincia de Jaén, en coordinación con la unidad de Gestión Educativa Local "UGEL", articulando a la Política Educativa Regional y Nacional con un enfoque intersectorial;
8. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de educación, cultura, recreación y deporte, dentro del ámbito provincial, coordinando con las instituciones o entes competentes para el cumplimiento de los objetivos;
9. Otras de similar naturaleza que le asigne la Gerencia de desarrollo y promoción social, acorde con sus competencias;
10. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutiveo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
11. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutiveo que expidió la sanción;
12. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
13. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Gerente de Desarrollo Promoción Social.

Artículo 211º.- Competencias.

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

- 6.4.3.1 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED;
- 6.4.3.2 Sub Unidad de la Defensoría Municipal del niño y del Adolescente – DEMUNA;
- 6.4.3.3 Sub Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.
- 6.4.3.4. Sub Unidad Equidad e Igualdad de Género (SUEIG)

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

Artículo 212º.- Definición.

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

Artículo 213º.- Funciones.

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

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción;



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

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

Artículo 214º.-Definición.

La Defensoría del Niño y del Adolescente es un servicio del Sistema de Atención Integral que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes. Este servicio es de carácter gratuito.

Artículo 215º Funciones.

La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene las siguientes funciones:

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

06.4.3.3 DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR – CIAM.

Artículo 216º.- Definición.

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

Artículo 217º.- Funciones.

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

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

06.4.3.3 DE LA SUB UNIDAD DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO-SUEIG

Artículo 218º.- Definición.

La Sub Unidad de Equidad e Igualdad de Género, es la responsable de la promoción y protección de los derechos de las mujeres en el ámbito de su competencia. Es responsable de la gestión de los servicios de asistencia, prevención y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.

Los gobiernos locales son responsables también de la implementación de las políticas nacionales de igualdad de género en sus respectivas localidades. Así lo establece tanto la legislación nacional, como su propia Ley Orgánica, la cual estipula en el artículo 9º que “las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de Desarrollo.

Artículo 219º.- Funciones.

La Sub Unidad de Equidad e Igualdad de Género, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto Municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. 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;

3. 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;
4. Formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, conforme al marco normativo vigente;
5. Promover espacios de concertación con la sociedad civil para la promoción y vigilancia de las políticas de igualdad de género a nivel Provincial;
6. Incorporar el enfoque de género en la priorización de proyectos del presupuesto participativo e invierte.pe (ex SNIP)
7. Adoptar el lenguaje inclusive en sus Comunicaciones y documentación oficial;
8. Erradicar estereotipos de género y prácticas discriminatorias en la provincial de Jaén;
9. Garantizar la conciliación de la vida personal, Laboral y familiar;
10. Garantizar un ambiente Laboral libre de hostigamiento sexual;
11. Promover la participación de mujeres en espacios de concertación para el desarrollo social, económico, cultural y político del país;
12. Coordinar y monitorear la atención de mujeres víctimas de violencia con el MIMP, la PNP o el Ministerio Público;
13. 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;
14. 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;
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, dentro del marco de sus competencias.

06.4.4 DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL – (SGPV)

Artículo 220º.- Definición.

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

Artículo 221º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planificar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones de participación vecinal para la gestión municipal;
3. Apoyar y reglamentar la participación vecinal, elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales;
4. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes;
5. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales;
6. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación;
7. Coordinar con los órganos correspondientes, la realización de diversas campañas de sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos y otras acciones de competencia municipal;
8. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad;

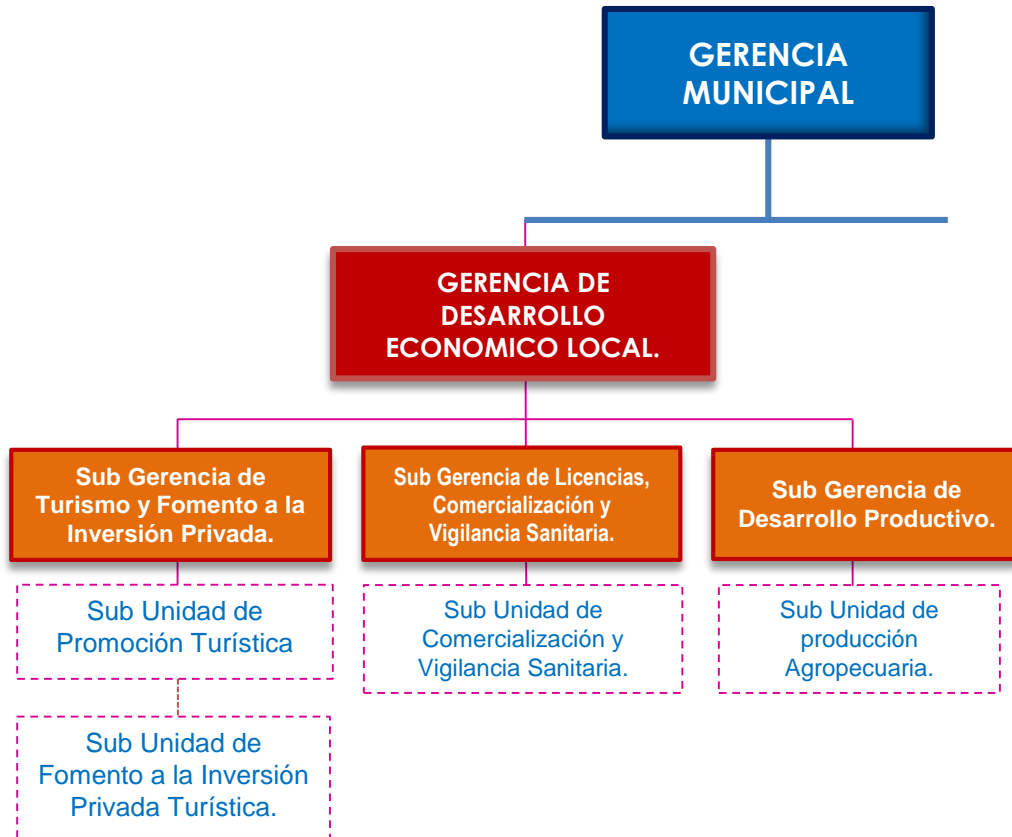


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Cajamarca – Perú
Reglamento de Organización y Funciones ROF.



9. Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
10. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente;
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito;
12. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales;
13. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración;
14. Promover y asesorar los procesos de elección democrática de las juntas vecinales;
15. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos integrantes de la Plataforma de Defensa civil;
16. Elaborar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
17. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
18. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
20. Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutivo que expidió la sanción;
21. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigentes;
22. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, dentro de marco de sus competencias.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



06.5 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (GDEL)

Artículo 222º.- Definición.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, en atención a las competencias asignadas a los gobiernos locales en la Ley Orgánica de Municipalidad, es un órgano de línea responsable de promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, en articulación con los entes competentes, así como también forma parte del grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastres. La Gerencia de Desarrollo Económico Local, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 223º.- Funciones.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico productivo y comercial, buscando su sostenibilidad;
3. Supervisar el cumplimiento de objetivos contemplados los planes de acción de las unidades orgánicas de su dependencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas programadas;



4. Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de los actores competentes y la sociedad civil organizada;
5. Promover y coordinar la implementación de la competitividad productiva y otros programas del Estado, orientado a incrementar la productividad local, priorizando las cadenas productivas de la zona;
6. Promover campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa;
7. Promover instancias de coordinación con el gobierno central, regional y las municipalidades distritales, para la promoción del desarrollo económico sostenible de la jurisdicción;
8. Emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos de su competencia, así como los actos de apelación cuando corresponda;
9. Proponer ideas de proyectos de inversión enfocados en el cierre de brechas de la función agropecuaria para mejorar el desarrollo productivo económico;
10. Establecer relaciones institucionales con el sector público y privado, para elaborar y registrar ideas de proyectos estratégicos que coadyuven al desarrollo económico;
11. Supervisar los planes de acción relacionados a las actividades programadas por las unidades orgánicas bajo esta dependencia, para el cumplimiento de metas;
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. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigentes;
14. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica (CGR) cuando corresponda;
15. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del Marco Legal correspondiente.

Artículo 224º. Organización Interna.

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

6.51 Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada.

6.5.2 Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria.

6.5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Control Sanitario.

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

Artículo 225º.- Definición.

La Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada, es una unidad orgánica que promueve el desarrollo sostenible de la actividad turística de la provincia de Jaén, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 226º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Promover el desarrollo turístico y fomento a la inversión privada, de manera responsable y sostenible, en función de los recursos disponibles y necesidades del mercado;
3. Ejecutar planes, programas y otros mecanismos que promuevan la competitividad, la innovación y el fomento de tecnologías enfocados al turismo;
4. Promover alianzas estratégicas institucionales que contribuyan al desarrollo del turismo responsable e integrado;

5. Promover e impulsar la pequeña y micro empresa de prestadores de servicios turísticos, con el fin de diversificar la oferta turística;
6. Proponer, elaborar y ejecutar políticas públicas locales para mejorar la competitividad y la formalización del sector turístico, acorde a la normativa pertinente;
7. Ejecutar programas de asistencia técnica a los operadores turísticos, emprendedores y prestadores de servicios, con el fin de fortalecer las capacidades y mejorar la calidad del servicio turístico;
8. Proponer proyectos referidos a la creación, acondicionamiento e implementación de servicios turísticos, que ayuden al desarrollo sostenible de la actividad turística;
9. Fomentar el desarrollo de planes y programas, referidos al uso turístico del patrimonio arqueológico, cultural y artístico;
10. Identificar y promover zonas de desarrollo turístico potencial, que se conviertan en ejes de desarrollo socio económico, para mejorar la calidad de vida de la población;
11. Generar opinión técnica para la suscripción de convenios, acuerdos, con entidades públicas o privadas en asuntos relacionados al desarrollo de actividad turística, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
12. Mantener actualizados los directorios de las empresas prestadoras de servicios turísticos, calendarios de eventos e inventario de recursos turísticos de la provincia de Jaén, de acuerdo a la metodología vigente establecida por MINCETUR;
13. Fomentar la actividad artesanal a través de eventos, programas y fortalecimiento de capacidades, para la mejora de la calidad de las distintas líneas artesanales, para su desarrollo sostenible;
14. Fomentar el desarrollo de actividades de cultura turística, con el fin de generar conocimientos, valores y actitudes que fortalezcan la identidad, el buen trato al turista y la protección del patrimonio;
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. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

Artículo 227°. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes Sub Unidades.

06.5.1.1 DE LA SUB UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA (SUPT).

Artículo 228°.- Definición.

La Sub Unidad de Promoción Turística de la Municipalidad Provincial de Jaén, es la responsable de difundir nuestros recursos y atractivos turísticos de forma responsable en el ámbito local, provincial y nacional en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

Artículo 229°.- Funciones.

La Sub Unidad de Promoción Turística, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene asignada las siguientes funciones:

1. Ejecutar y promover planes de promoción turística y de emprendimientos, que permitan el posicionamiento del destino y la diversificación de la oferta turística de Jaén;
2. Diseñar y desarrollar las propuestas de promoción turística, para fortalecer la competitividad y posicionamiento;
3. Difundir y promover a las empresas prestadoras de servicios turísticos de la jurisdicción, para el incremento de la inversión y el incremento de flujo turístico;
4. Promover los diversos recursos y atractivos turísticos de la jurisdicción, mediante medios audiovisuales y publicaciones diversas;
5. Proponer y ejecutar planes de marketing digital enfocados a la actividad turística, que permita el posicionamiento del potencial turístico a nivel regional, nacional e internacional;
6. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada.

06.5.1.2 DE LA SUB UNIDAD DE FOMENTO A LA INVERSION PRIVADA (AFIP).

Artículo 230º.-Definición.

De la Sub Unidad de Fomento a la Inversión Privada de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano responsable de llevar adelante el proceso de promoción de la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con el gobierno nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil con el objeto de promover la inversión privada, depende administrativa y jerárquicamente de la Subgerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada y está a cargo de un servidor público con perfil inherente al cargo. .

Artículo 231º.- Funciones.

De la Sub Unidad de Fomento a la Inversión Privada, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene asignada las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a los planes y programas enfocadas en el desarrollo económico sostenible de la provincia de Jaén, en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial;
2. 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;
3. Proponer y ejecutar planes de acción en beneficio de las micros y pequeña empresa, que conlleve al desarrollo sostenible de la actividad empresarial;
4. 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;
5. 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;
6. Fomentar el uso de tecnología e innovación en el proceso de desarrollo de productos y/o servicios que permitan la competitividad empresarial;
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

06.5.2 DE LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS, COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA (SGLCVS).**Artículo 232º.-Definición.**

Es la responsable de regular y vigilar el cumplimiento de las normas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, comercio ambulatorio, higiene y orden en la venta de los alimentos para el consumo humano en mercados y establecimientos y otorgar licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, en el ámbito de la jurisdicción. Asimismo, la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización.

La Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 233º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Orientar y facilitar la formalización de establecimientos de diferentes actividades económicas, mediante el otorgamiento de licencias de funcionamiento, acorde a los procedimientos y lineamientos estipulados en la ley marco de licencias de funcionamiento y sus modificatorias;

3. Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
4. Desarrollo de la Gestión Correctiva mediante las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE;
5. Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones;
6. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción, para el control de las diversas actividades económicas, de conformidad con las normas competentes vigentes;
7. Proponer estrategias y planes orientados a la solución del normal abastecimiento de los servicios de mercado y comercio para la población;
8. Promover, organizar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes;
9. Promover el equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción de Jaén;
10. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio;
11. Programar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros de abastos y camales de propiedad municipal y particulares, en articulación con los sectores competentes;
12. Declarar la revocatoria única y exclusivamente para los tramites de licencia de funcionamiento, de los actos administrativos, en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, ante el trámite de un procedimiento;
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. Regular y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, transporte, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia;
15. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, acorde a la normatividad vigente del Órgano de Control;
16. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

Artículo 234°. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria, para el cumplimiento de sus competencias y objetivos cuenta con la Subunidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.

06.5.2.1 SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA- (SUCVS).

Artículo 235°.- Definición.

Es la dependencia responsable de ejecutar acciones de control y vigilancia en los procesos relacionados con la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, que se encuentran al alcance de la población, encargada de planificar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo del comercio y protección de consumidor. Depende administrativa y jerárquicamente de la Subgerencia de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria y está a cargo de un servidor público con el perfil inherente al cargo.

Artículo 236°.- Funciones.

Las funciones y atribuciones asignadas a la Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Ejecutar acciones de control, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la localidad, en 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. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Vigilancia Sanitaria.

06.5.3 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SGDP)

Artículo 237º.- Definición.

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

Artículo 238º.- Funciones.

La Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Proponer políticas y planes de desarrollo local, con el fin de mejorar la calidad de vida en las familias del campo, aumentar el acceso de los gremios y/o asociaciones rurales a los mercados e insertarlos en la economía global, generando empleo productivo y sostenible;
3. Apoyar las actividades primarias del sector rural para que se integren en la cadena productiva, incorporando tecnología y gestión empresarial, para dar mayor valor agregado a la producción, con el fin de hacer más competitiva la productividad del sector rural;



4. Promover y conducir, la asistencia técnica integral, a los actores involucrados en el desarrollo económico de la provincia, desde la concepción y formulación de los proyectos y/o programas productivos, la gestión administrativa, logística, técnico-operativa y comercial;
5. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico, enfocadas en la prevención y control sanitario animal y vegetal;
6. Organizar con las municipalidades distritales, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros;
7. Planificar, promover e identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario y otros;
8. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria;
9. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción, a fin de mejorar la competitividad;
10. Promover y organizar con participación nacional e internacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales de la provincia de Jaén en eventos similares de nivel nacional e internacional, con el fin de promocionar y fomentar nuestra producción agropecuaria;
11. Planear, supervisar y monitorear en concordancia con los entes competentes, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y mejoramiento genético de la ganadería, así como fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agropecuaria;
12. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo agrario, gestionando el cofinanciamiento y asesoramiento técnico respectivo;
13. Coordinar, proponer y ejecutar los programas de gobierno nacional, relacionados con la competitividad productiva y asociatividad, en beneficio de nuestros productos de la zona rural;
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. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
16. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, acorde a la normatividad vigente del Órgano de Control;
17. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

Artículo 239°. Organización Interna.

La Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, para el cumplimiento de sus competencias y funciones, cuenta con la Sub Unidad de Producción Agropecuaria

06.5.3.1. DE LA SUB UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y ACUICOLA (SUPAA)

Artículo 240°.- Definición.

Es la dependencia encargada de promover la realización de programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las asociaciones productivas agropecuarias, responsable además de concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción. Depende técnica y administrativamente de la Subgerencia de Desarrollo Productivo y está a cargo de un servidor público con perfil inherente al cargo.

Artículo 241° Funciones.

La Sub Unidad de Producción Agropecuaria y Acuícola, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

Competencias en Sanidad Animal

1. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y en coordinación con el Ente competente;
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, entre otros) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos;
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación;
4. Coordinar y elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción, así como brindar asistencia técnica cuando corresponda;
5. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual, incluyendo las tareas y acciones de sanidad animal y producción pecuaria la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y el desarrollo productivo;
6. 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;
7. 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;
8. Realizar acciones de difusión como impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias, programas de manejo de la cadena productiva pecuaria y acuícola;
9. 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;
10. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal;
11. Efectuar el seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales que requieren control sanitario, acorde a lo programado en el Plan Operativo Anual;

Competencias en Sanidad Vegetal.

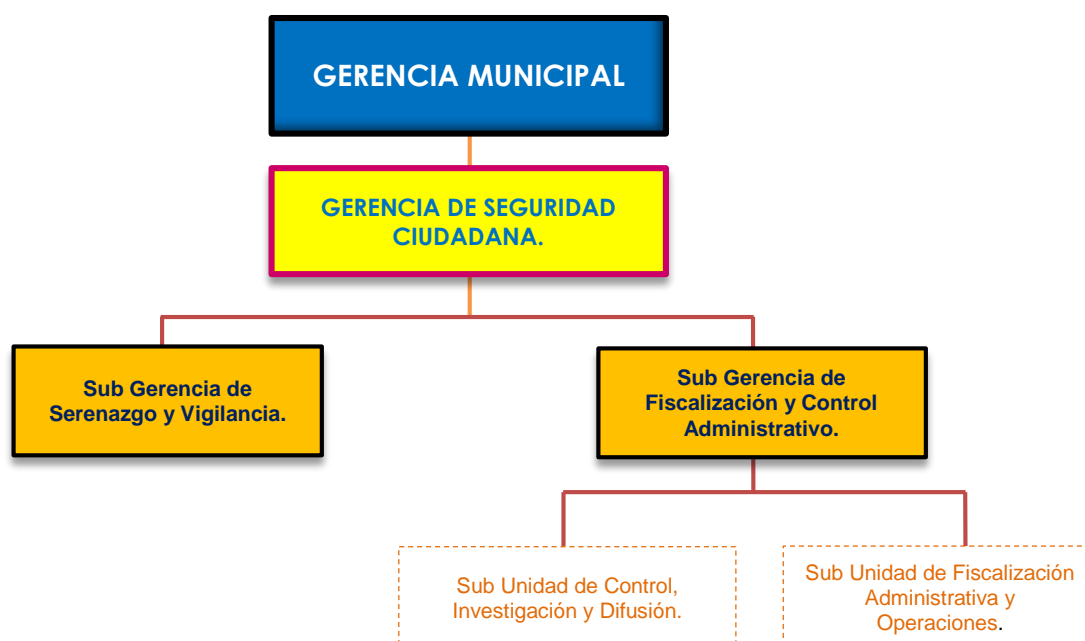
1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados;
2. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de la producción agrícola, tales como el diseño de programas, de desarrollo 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;
3. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo agronómico en todas las cadenas productivas agrícolas;
4. 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;
5. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo Agronómico de cultivos;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. Implementación de tecnologías en las diferentes cadenas productivas principales de exportación generando calidad para asegurar el mercado;
10. Mantener actualizado el registro de productores, para las diferentes cadenas agrícolas para desarrollar acciones de coordinación;
11. 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;
12. 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;
13. 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.

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

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA





06.6 DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (GSC)

Artículo 242º.- Definición.

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

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

Artículo 243º.- Funciones.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Anual y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito de Jaén, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
3. Proponer, Dirigir y Ejecutar las actividades contempladas en el plan local de seguridad ciudadana, Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes;
4. Brindar protección y seguridad para el libre ejercicio de los derechos del ciudadano, en el ámbito de su jurisdicción;
5. Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana;
6. Elaborar propuestas para la aplicación de un sistema de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, con participación de la sociedad civil, de la policía nacional y demás actores involucrados;
7. Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización del Patrullaje Integrado actividad relacionada con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción de acuerdo a la Resolución Ministerial No.772-2019-IN que aprueba el Manual del sereno Municipal;
8. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia;
9. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente de todo el personal de Serenazgo;
10. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, (COPROSEC) siendo este mediante acta de designación por parte del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana; acorde a los lineamientos del D.S.011-2014-IN y su modificatoria con el D.S.Nº 010-2019-IN;
11. Proponer, actualizar y atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que son de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
12. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
13. Formular, Actualizar y proponer la normatividad interna a través de directivas, procedimientos y otras normas internas, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia en asuntos de su competencia;
14. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;



15. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
16. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del marco de sus competencias.

Secretaría Técnica del COPROSEC

Artículo 244º.- Funciones.

La Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

1. Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural y alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana;
2. Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población;
3. Supervisar el cumplimiento los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, en coordinación con los niveles distritales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC;
4. Elaborar el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del COPROSEC;
5. Brindar apoyo y asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría Técnica del CORESEC, a las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales, que permita una adecuada articulación entre los niveles provinciales y distritales;
6. Promover la articulación de las municipalidades distritales para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción provincial;
7. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana proporcionada para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del CORESEC;
8. Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura provincial integrada a nivel nacional;
9. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción;
10. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 245º.- Organización Interna

la Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

07.5.1. Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia.

07.5.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.

06.6.1 DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y VIGILANCIA (SGSV)

Artículo 246.- Definición.

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

Artículo 247º.- Funciones.

Las funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Anual y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Colaborar con la Policía Nacional del Perú, en el ordenamiento y tranquilidad, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública; mediante el Patrullaje Integrado de acuerdo a la Resolución Ministerial No.772-2019-IN que aprueba el Manual del sereno Municipal;
3. Asesorar en materia de su competencia al comité de seguridad ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la municipalidad;
4. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia contenidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana;
5. Brindar apoyo oportuno en las acciones de intervención y operativos programados por la Sub Gerencia de fiscalización y control administrativo;
6. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos materia de su competencia;
7. Administrar la información que se procese tanto en el Centro de Control de Video Vigilancia, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
8. Brindar la información estadística en materia de seguridad ciudadana, para una oportuna toma de decisiones;
9. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
10. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N.º.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
11. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana;
12. Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial No.772-2019-IN que aprueba el Manual del Sereno Municipal bajo responsabilidad;
13. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana;
14. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
15. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
16. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

06.6.2 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO (SGFCA)

Artículo 248º.- Definición.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativa (SGFCA), es la unidad orgánica responsable de la conducción de la fase instructora del procedimiento sancionador, detectar 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 resolución. Es responsable de recabar la mayor cantidad de medios probatorios que acrediten la comisión de la infracción detectada y mediante informe remitirlos a las subgerencias competentes, para la emisión de la resolución a que hubiere lugar; también es responsable de generar nuevas estrategias de cambio de conducta basada en campañas y capacitaciones a los administrados. La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, depende técnica, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 249º.-Funciones.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. 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 resolución;
3. 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;
4. Tomar copia 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;
5. 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;
6. Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas;
7. Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia;
8. Elaborar y proponer a la alta dirección el Plan Anual de Operativos y Plan de Acción de Fiscalización, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
9. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores de inspecciones, del cuerpo de fiscalizadores municipales, bajo su responsabilidad;
10. Planificar, organizar, dirigir 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 serán emitidas 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. Disponer 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. Disponer 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. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, según sus competencias.



Artículo 250°. Organización Interna.

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

06.6.2.1. DE LA SUB UNIDAD DE CONTROL, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE SANCIONES – (UCIDS).

Artículo 251°.- Definición.

La Sub Unidad de Control, y Difusión de Sanciones – UCIDS, es la unidad, responsable de realizar las acciones de registro y capacitación de los administrados en referencia a la difusión de las normas municipales que son de cumplimiento obligatorio y se realiza a través de capacitaciones internas y externas, dirigidas a los administrados y a través de los medios de comunicación para los ciudadanos en general.

Artículo 252°.- Funciones.

La Unidad de Control, Investigación y Difusión de Sanciones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, asume las siguientes funciones:

1. 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.
2. Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo, si fuera el caso, bajo responsabilidad.
3. Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.
4. Implementar el registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, con el fin de tener un óptimo control y seguimiento al accionar de los administrados;
5. Instruir y coordinar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales;
6. Coordinar con la Gerencia de Secretaria General los programas y planes de capacitación en temas de normas municipales, para su oportuna difusión y desarrollo;
7. 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;
8. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se sigan cometiendo;
9. Programar, coordinar y ejecutar un plan de capacitaciones al personal de fiscalización, referentes a los procedimientos administrativos y normas municipales, con el fin de propulsar una adecuada implementación y aplicación de las mismas;
10. Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, y otros interesados, de las diferentes disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias de fiscalización y control administrativo;
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, dentro del marco de sus competencias.

06.6.2.2 DE LA SUB UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES – SUFAO.

Artículo 253°.- Definición.

La Unidad de Fiscalización Administrativa y de Operaciones – SUFAO, está conformada por Fiscalizadores Municipales, es el responsable de ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.

Artículo 254°.- Funciones.



La Unidad de Fiscalización Administrativa y Operaciones – SUFAO, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales;
2. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
3. Desarrollo de la Gestión Correctiva mediante las Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Deportivos y No Deportivos – ECSE.
4. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales;
5. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones e iniciar el procedimiento administrativo sancionador, acorde a los procedimientos estipulados en el RAS;
6. Notificar las diferentes Resoluciones de Sanción, emitidas a los administrados, con todas las formalidades contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;
7. Implementar el registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, con el fin de tener un óptimo control y seguimiento al accionar de los administrados;
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás normas municipales vigentes, con el fin de hacer prevalecer el principio de autoridad;
9. Fiscalizar y controlar la aplicación de las disposiciones sobre mercados, ornato, sanidad, construcciones, comercialización y otras de competencia municipal, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y sectores de ser el caso;
10. 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;
11. Fiscalizar, inspeccionar establecimientos comerciales que infrinjan las normas municipales;
12. 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;
13. 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;
14. Coordinar con las diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para los casos que requieran su participación en operativos programados, en cumplimiento a las normas municipales;
15. Vigilar el cumplimiento de los actos resolutivos, en salvaguarda del orden y respeto al principio de autoridad;
16. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.

CAPÍTULO VII

07. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 255.- Definición.

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

Artículo 256º.- Órganos Descentralizados.

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Jaén

07.1. Instituto Vial Provincial – IVP.



0.7.2. Empresa Municipal de Agua y Saneamiento Marañón - EPS Marañón.
07.3. Beneficencia Pública.

07.1 EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IPV)

Artículo 257.- El Instituto Vial Provincial, se rige por sus propios documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos de acuerdo a su naturaleza jurídica.

07.2 LA EPS MARAÑÓN.

Artículo 258°.- 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.

07.3 LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Artículo 259°.- La Beneficencia Pública de Jaén, se rige por sus propios estatutos y documentos de gestión materia de su competencia y marco legal correspondiente, es una institución descentralizada, encargada de atender a la población más vulnerable de la provincia, es decir, personas en situación de abandono y que están expuestas a situaciones de violencia y riesgo social, para el cumplimiento de su visión y objetivos estratégicos, que tienen funciones compartidas con la Municipalidad Provincial de Jaén.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 261°. La Municipalidad Provincial de Jaén, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, que por su naturaleza alcancen a los gobiernos locales; para el logro de sus fines y objetivos.

Artículo 262°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Jaén, lidera y conduce las relaciones interinstitucionales.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 263°. Los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Jaén están sujetos al Régimen Laboral de acuerdo a Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005 - 90 - PCM y en concordancia con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Asimismo, se cuenta con funcionarios y personal establecidos dentro del Régimen del D.L. N° 1057 - Contratación Administrativo de Servicios - CAS



Artículo 264º. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Jaén, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los de su categoría correspondiente.

Artículo 265º. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 266º. El trabajador municipal de carrera no puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 267º. El régimen económico de la Municipalidad Provincial de Jaén se regula según lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú; por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

Artículo 268º. El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Jaén está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público de propiedad municipal destinados a la prestación de los servicios públicos locales
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereñas que le transfiera el Gobierno Nacional
4. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas
5. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor
6. Todos los demás que adquiera

Artículo 269º. Las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

1. Impuestos transferidos por el Estado
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos consignados en la Ley N° 27972
3. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal que constituyen sus ingresos propios.
4. Multas y infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad
5. Venta y Rendimientos de los bienes de propiedad municipal
6. Transferencia del Gobierno Central para programas específicos
7. Otros ingresos obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto

Artículo 270º. La administración económica y financiera de la municipalidad se rige por el presupuesto municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un pliego presupuestal autónomo.

Artículo 271º. El presupuesto de la Municipalidad Provincial de Jaén, se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el concejo municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función al Plan



Desarrollo Concertado, articulado al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Institucional y programas de inversión.

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén, entrará en vigencia a partir de su publicación en el diario oficial el peruano; se publicará también en el portal institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2^{do} de la Ley N° 29091.
- SEGUNDA.** El Alcalde Provincial de Jaén, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los gerentes y/o sub gerentes, para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.
- TERCERA.** Los Sub Gerentes de los diferentes Órganos de Línea, resolverán Actos Administrativos en primera instancia, así como casos de reconsideración, siendo los de apelación resueltos por los Gerentes con arreglo a ley.
- CUARTA.** La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá actualizar los documentos de gestión: Cuadro de Asignación de Personal - Provisional CAP-P, Presupuesto Analítico de Personal PAP, Cuadro Nominativo de Personal CNP, Clasificador de Cargos, en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones mediante la Ordenanza Municipal correspondiente.
- QUINTA.** Corresponde a la Gerencia Municipal, gestionar la publicación de estos documentos de gestión en el Portal de la Municipalidad y otros medios que correspondan, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública. Cada Gerente, Sub Gerente, con el personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de su competencia y bajo responsabilidad.
- SEXTA.** La Municipalidad Provincial de Jaén, se acoge a lo que establece el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en cuanto sea de su competencia para los gobiernos locales.
- SETIMA.** El Órgano de Control Institucional y los servidores públicos de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.
- OCTAVA.** La implementación de la estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados, permanentes y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales competentes.
- NOVENA.** La Municipalidad Provincial de Jaén, mediante la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, adecuará progresivamente su organización actual, a los nuevos documentos de gestión estipuladas mediante el nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil – SERVIR, como PDP (Plan de Desarrollo de las Personas), MPE (Mapeo de Puestos de la Entidad), MP (Mapeo de Procesos), MPP (Manual de Perfil de Puestos) y el CPE (cuadro de Puestos de la Entidad), en coordinación con la Comisión de Tránsito a Servir de la Municipalidad Provincial de Jaén, designada mediante Resolución de Alcaldía, conforme a la norma competente emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



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

ONCEAVA. La estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén, se refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales de acuerdo con sus funciones y atribuciones y se establecen hasta el quinto nivel organizacional.

Representación de los Órganos Estructurales

NIVEL ORGANIZACIONAL	UNIDADES ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN
PRIMER NIVEL	Órgano: Alta Dirección	Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal
SEGUNDO NIVEL	Órgano: de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Descentralizados	Gerencias, Órganos Desconcentrados
TERCER NIVEL	Unidades Orgánicas de Asesoramiento de Apoyo y de Línea	Sub Gerencias
CUARTO NIVEL	Sub Unidad Orgánica	Unidad Funcional.
QUINTO NIVEL	Área Orgánica	Área

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

TERMINOLOGÍA BÁSICA.

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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Cajamarca – Perú
Reglamento de Organización y Funciones ROF.



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

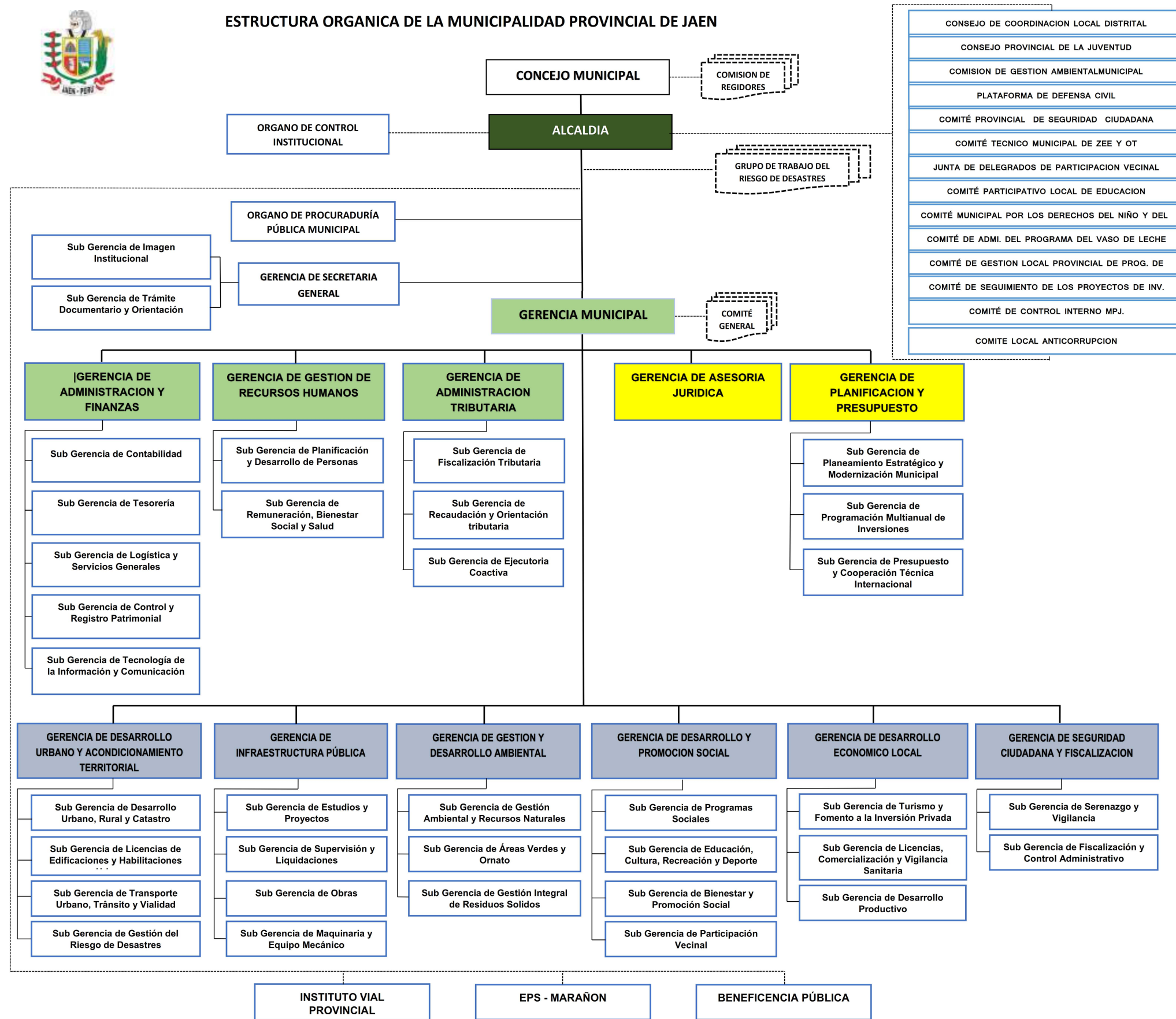
UNIDAD ORGÁNICA. - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

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

ANEXO: ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEÑ



- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
- CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD
- COMISION DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL
- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITÉ TECNICO MUNICIPAL DE ZEE Y OT
- JUNTA DE DELEGADOS DE PARTICIPACION VECINAL
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION
- COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL
- COMITÉ DE ADMI. DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- COMITÉ DE GESTION LOCAL PROVINCIAL DE PROG. DE
- COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INV.
- COMITÉ DE CONTROL INTERNO MPJ.
- COMITE LOCAL ANTICORRUPCION