

*GOBIERNO PROVINCIAL DE JAÉN
CAJAMARCA - PERÚ*



ALCALDE:

Ing. JAIME MANUEL VILCHEZ OBLITAS

GERENTE MUNICIPAL:

Ing. JESÚS NAYME GUEVARA OLIVA

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
2004**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Jaén ha sido elaborado en base a las disposiciones y normas vigentes para la formulación de reglamentos de organización y funciones de los organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales Provinciales.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo a ley.

El contenido del ROF, permite conocer funciones y/o facultades de los órganos hasta el tercer nivel institucional, cuya asignación toma en cuenta el cumplimiento de metas por objetivos que delimitan los campos de acción sin perder los principios de interrelación sistemática.

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	01
ÍNDICE	02
TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	04
TITULO SEGUNDO: NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO Y FUNCIONES GENERALES	05
CAPITULO I : NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO.	06
CAPITULO II : COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.	06
TITULO TERCERO: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	07
CAPITULO I : CONCEJO MUNICIPAL.	07
CAPITULO II : LA ALCALDÍA.	09
TITULO CUARTO: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.	09
CAPITULO I : CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.	09
CAPITULO II : COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.	10
CAPITULO III : JUNTAS VECINALES COMUNALES.	11
CAPITULO IV : COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	11
CAPITULO V : COMITÉ DE GESTIÓN.	11
CAPITULO VI : ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES	
TITULO QUINTO: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	12
CAPITULO I : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.	12
CAPITULO II : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.	13
TITULO SEXTO: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	14
CAPITULO I : GERENCIA MUNICIPAL.	14
TITULO SÉPTIMO: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA	17
CAPITULO I : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	17
CAPITULO II : OFICINA DE RENTAS.	18
CAPITULO III : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.	19
CAPITULO IV : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	19

INDICE

	PAGINA
TITULO OCTAVO:	
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	21
CAPITULO I : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.	21
CAPITULO II : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	22
CAPITULO III : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	23
CAPITULO IV : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL	25
TITULO NOVENO:	
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	26
CAPITULO I : PROGRAMA "EL VASO DE LECHE"	26
CAPITULO II : PROYECTOS ESPECIALES	26
CAPITULO III : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	27
TITULO DÉCIMO:	
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES Y LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS	27
TITULO ONCEAVO:	
DE LOS RÉGIMENES LABORAL Y ECONÓMICO	28
CAPITULO I : RÉGIMEN LABORAL	28
CAPITULO II : RÉGIMEN ECONÓMICO	28
CAPITULO III : DE LA ETICA	29
TITULO DOCEAVO:	
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	29
ANEXO:	
ORGANIGRAMA	30

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º

El presente ROF, es el documento técnico-normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales, facultades, atribuciones, instancias administrativas, disposiciones sobre regímenes laboral y económico, así como disposiciones complementarias, transitorias y finales, incluido un organigrama, de los órganos que conforman la municipalidad provincial de Jaén.

ARTÍCULO 2º

Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al **Reglamento**, debe entenderse que se está refiriendo al reglamento de organización y funciones de la municipalidad provincial de Jaén; en tanto cuando se aluda a la **Ley**, esta referida a la Ley N° 27972 "**Ley Orgánica de Municipalidades**"; y, la **Municipalidad** se referirá a la Municipalidad Provincial de Jaén.

ARTÍCULO 3º

Las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento, alcanzan a todos los órganos que conforman la municipalidad; para tal efecto su sede administrativa queda ubicada en Jr. San Martín 1371, en la ciudad de Jaén y es de tiempo indeterminado, de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 4º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas por ley, la municipalidad se estructura en unidades orgánicas cuya jerarquía es la siguiente:

- A. Alcaldía
- B. Gerencia Municipal
- C. Gerencia /Oficina /Procuraduría

ARTÍCULO 5º

Constituyen equipos de trabajo, es decir no son unidades orgánicas, las áreas funcionales que son conducidas por un "Coordinador" y corresponde a un personal profesional asumir dicho cargo, con el objeto de acortar y agilizar la cadena de mando.

ARTÍCULO 6º

La jerarquía de los cargos de responsabilidad en la municipalidad, por cada unidad orgánica, son:

- A. Alcalde
- B. Gerente Municipal.
- C. Gerente /Jefe de Oficina / Procurador Publico Municipal.

ARTÍCULO 7º

La estructura orgánica que establece el presente reglamento considera una cadena de mando de tres (03) niveles jerárquicos de cargos, incluidos en tres niveles organizacionales, cuyo detalle es el siguiente:

<u>NIVEL ORGANIZACIONAL</u>	<u>NIVEL JERÁRQUICO DE CARGO</u>
<i>Primero</i>	<i>Primero Alcalde/Regidor</i>
<i>Segundo</i>	<i>Segundo Gerente Municipal</i>
<i>Tercero</i>	<i>Tercero Gerente / Jefe de Oficina / Procurador Público Municipal</i>

ARTÍCULO 8º

La descripción de las funciones, competencias y atribuciones de los demás niveles jerárquicos de cargos, se encuentran definidos en el correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad.

TITULO SEGUNDO NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO

ARTÍCULO 9º

La municipalidad es un órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular. tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la constitución política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

ARTÍCULO 10º

La municipalidad representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. no pueden ejercer las funciones de orden político que la constitución y las leyes reservan para otros órganos del estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

ARTÍCULO 11º

Son fines de la municipalidad:

- A. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico de la Provincia de Jaén, en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- B. Fomentar el bienestar de los ciudadanos de la provincia de Jaén, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo, de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- C. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

ARTÍCULO 12º

Su ámbito de aplicación comprende todos los órganos de la municipalidad, hasta el tercer nivel organizacional, sean órganos de gobierno, de control y defensa judicial, dirección, asesoría, apoyo y de línea.

CAPITULO II COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 13º

La municipalidad tiene las siguientes competencias:

- A. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- B. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
- C. Administrar sus bienes y rentas.
- D. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a la ley.
- E. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- F. Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- G. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- H. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
- I. Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- J. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
- K. Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- L. Promover y organizar conforme a la ley, la participación de los servicios en el desarrollo comunal.
- M. Las expresamente indicadas en el artículo 73º de la ley, las mismas que se detallan a continuación:
 - a) Organización del espacio físico – uso del suelo.
 - b) Servicios públicos locales.
 - c) Protección y conservación del medio ambiente.
 - d) Desarrollo y economía local.
 - e) Participación vecinal.
 - f) Servicios sociales locales.
 - g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

ARTÍCULO 14º

La municipalidad asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:

- A. 79º “Organización del espacio físico y uso del suelo”.
- B. 80º “Saneamiento, salubridad y salud”.
- C. 81º “Tránsito, viabilidad y transporte público”.
- D. 82º “Educación, cultura, deportes y recreación”.
- E. 83º “Abastecimiento y comercialización de productos y servicios”.
- F. 84º “Programas sociales, defensa y promoción de derechos”.
- G. 85º “Seguridad ciudadana”.
- H. 86º “Promoción del desarrollo económico local”.
- I. 87º “Otros servicios públicos”.

ARTÍCULO 15º

La Municipalidad asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía

II- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 2.2 Comité Provincial de Defensa Civil.
- 2.3 Juntas Vecinales Distritales.
- 2.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

III. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 3.1 Oficina de Control Institucional.
- 3.2 Procuraduría Pública Municipal.

IV. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 4.1 Gerencia Municipal.

V. ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA

- 5.1 Oficina de Administración
- 5.2 Oficina de Rentas.
- 5.3 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.4 Oficina de Planificación y Presupuesto.

VI. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 6.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- 6.2 Gerencia de Servicios Públicos.
- 6.3 Gerencia de Desarrollo Social.
- 6.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Proyección Social.

TITULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 16º

Los órganos de gobierno de la municipalidad son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico de la provincia, en general; y, de Gestión de la Municipalidad, en particular.

ARTÍCULO 17º

Son órganos de gobierno de la municipalidad los siguientes:

- a) Concejo Municipal; y,
- b) Alcaldía

CAPITULO I CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 18º

Es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad. está constituido por el alcalde y once (11) regidores que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al artículo 194º de la constitución.

ARTÍCULO 19º

Sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 9º de la ley.

ARTÍCULO 20º

El concejo municipal celebra sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la ley.

ARTÍCULO 21º

Los regidores del concejo provincial de Jaén, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la ley establece.

ARTÍCULO 22º

Las atribuciones y obligaciones de los regidores están contempladas en el artículo 10º de la ley.

ARTÍCULO 23º

Los regidores asumen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la ley.

ARTÍCULO 24º

Mediante reglamento interno, el Concejo Provincial, normará su régimen interior, precisará las competencias que la ley le confiere, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las comisiones de regidores.

ARTÍCULO 25º

El trabajo corporativo del concejo provincial será desarrollado a través de grupos de trabajo denominados "comisiones de regidores", cuya organización, funciones, competencias, atribuciones y procedimientos están descritos en el reglamento interno del concejo provincial.

ARTÍCULO 26º

El Concejo Municipal cuenta con una unidad orgánica denominada "secretaría del concejo", la misma que es competente de brindar apoyo administrativo a dicho colegiado; así como de difundir y emitir las disposiciones o acuerdos emanados por el citado concejo.

ARTÍCULO 27º

La Secretaría del Concejo está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de jefe de oficina, siendo sus funciones las siguientes:

- A. Organizar las sesiones del concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
- B. Citar por encargo del alcalde a los regidores y funcionarios, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- C. Concurrir a las sesiones del concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones del concejo y suscribirlas conjuntamente con el alcalde.
- D. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita el concejo municipal.
- E. Dar fe de los actos del concejo y llevar los correspondientes libros de registro.
- F. Elaborar las actas de las sesiones del concejo.
- G. Coordinar con el alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
- H. Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el alcalde.
- I. Proyectar los dispositivos municipales de competencia del concejo.
- J. Las demás que le sean asignadas por el concejo municipal, a través del alcalde, o por el propio alcalde.

CAPITULO II LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 28º

Es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 29º

Es responsable de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del concejo municipal, y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

ARTÍCULO 30º

Al Alcalde Provincial le corresponden las atribuciones contenidas en el artículo 20º de la ley.

ARTÍCULO 31º

En los casos de ausencia, el teniente alcalde reemplaza al alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

TITULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 32º

Los órganos consultivos son mecanismos de participación que buscan asegurar una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales; en tanto los de coordinación, son instancias colegiadas que permiten proponer o adoptar acuerdos a fin de impulsar la eficacia de los servicios municipales y el manejo administrativo de la entidad.

Dichos Órganos Son:

- a) Concejo De Coordinación Provincial.
- b) Comité Provincial De Defensa Civil.
- c) Juntas Vecinales Distritales.
- d) Comité Provincial De Seguridad Ciudadana.
- e) Comité De Gestión.

CAPITULO I CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 33º

Esta integrado por el alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, por los regidores provinciales; por los alcaldes distritales de la provincia y por los representantes de las organizaciones sociales de base, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial.

ARTÍCULO 34º

El número de representantes de la Sociedad Civiles es de nueve (09) que representa el 40% del número total de miembros del Concejo Municipal Provincial más la totalidad de alcaldes distritales de la provincia de Jaén.

Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos (02) años de entre los delegados legalmente acreditados, de las organizaciones del nivel provincial que se hayan inscrito en el registro de la municipalidad; siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres años de actividad institucional comprobada. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

ARTÍCULO 35º

Sus funciones son las siguientes:

- A. Coordinar y concertar el plan de desarrollo municipal provincial concertado y el presupuesto participativo provincial,
- B. Proponer las prioridades en la inversión de infraestructura de envergadura provincial.
- C. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales
- D. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- E. Otras que le encargue o soliciten el concejo municipal provincial.

ARTÍCULO 36º

El Concejo de Coordinación Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno, se rige por su reglamento aprobado con ordenanza municipal, durante el primer semestre de funcionamiento, a propuesta del concejo de coordinación local provincial.

CAPITULO II COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 37º

Esta presidido por el Alcalde e integrado por:

- A. Subprefecto de la Provincia.
- B. El comandante de armas de la jurisdicción.
- C. Funcionarios del sector público, titulares de las entidades que actúan en la jurisdicción.
- D. Representantes de las organizaciones no públicas y las que realizan labores de bienestar.
- E. El jefe del órgano de defensa civil, o el que haga sus veces, del gobierno provincial, que actúa como secretario técnico.

ARTÍCULO 38º

Las funciones del comité provincial de defensa civil, son las siguientes:

- A. Planear y conducir las actividades de defensa civil en la provincia.
- B. Inventariar los recursos de su organización.
- C. Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, cuando el caso lo requiera.
- D. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil.
- E. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil.
- F. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el instituto de defensa civil (INDECI).
- G. Suscribir y ejecutar convenios, en materia de defensa civil con organismos nacionales previa aprobación por el INDECI.

CAPITULO III JUNTAS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 39º

Son órganos de participación, encargadas de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la ordenanza de su creación. Asimismo, se relaciona con los organismos públicos y privados en procura de acciones que favorezcan a su comunidad.

Sus representantes debidamente acreditados ejercerán el derecho a voz en las sesiones del concejo municipal.

CAPITULO IV COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 40º

Es un órgano de participación, encargada de proponer planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana en la provincia de Jaén, así como supervisarlos, en el marco de la política nacional diseñado por el consejo nacional de seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 41º

El comité provincial es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:

- A. El subprefecto de la provincia de Jaén.
- B. El comandante de la PNP con sede en Jaén.
- C. El director de la Unidad de Gestión Educativa de Jaén.
- D. El Director sub. Regional de Salud de Jaén.
- E. Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la corte superior de Cajamarca.

- F. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior decano de Cajamarca.
- G. El Defensor del Pueblo o su representante en la provincia de Jaén.
- H. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
- I. Un representante de las juntas vecinales.
- J. Un representante de las rondas campesinas.

CAPITULO V COMITÉ DE GESTIÓN

ARTÍCULO 42º

Es un órgano de coordinación encargado de asumir acuerdos colegiados relacionados con la gestión municipal en asuntos administrativos y de prestación de servicios.

ARTÍCULO 43º

El Comité de Gestión esta conformado por:

- A. El Alcalde.
- B. El Gerente Municipal.
- C. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- D. El Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- E. El Jefe de la Oficina de Tributación o el que haga sus veces.
- F. El Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- G. El Gente de Servicios Públicos
- H. E Gerente de Desarrollo Social.
- I. El Gerente de Seguridad Ciudadana y Proyección Social.

ARTÍCULO 44º

El Comité de Gestión esta presidido por el Alcalde y es el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto quien actúa como secretario técnico.

El Comité de Gestión por constituir un ente colegiado, mantiene su vigencia, solo si sus decisiones son adoptadas en sesiones y si obran en actas, en los términos previstos en su respectivo reglamento interno, el mismo que es aprobado por el concejo municipal.

TITULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 45º

Los órganos de control y defensa judicial de la municipalidad esta representado por la Oficina de Control Institucional y la Procuraduría Publica Municipal, respectivamente.

CAPITULO I
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 46º

Es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del sistema nacional de control.

ARTÍCULO 47º

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina (Auditor Municipal), quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por el citado órgano nacional autónomo.

ARTÍCULO 48º

Corresponde al Auditor Municipal las siguientes funciones:

- A. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la contraloría general, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- B. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la contraloría general, así como, las que sean requeridas por el concejo municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la contraloría general por el auditor municipal.
Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- C. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos infoprac y sagu, de las medidas correctivas adoptadas, para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de la oficina de control institucional, así como mantener actualizada la información en el sagu.
- D. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
- E. Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores y funcionarios de la oficina de control institucional, para garantizar la calidad y eficiencia de las acciones de control.
- F. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la oficina de control institucional.
- G. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la contraloría general de la república, así como los requeridos por el concejo municipal.
- H. Revisar y aprobar todos los informes de auditoría elaborados por el personal de la oficina a su cargo, antes de su remisión a las instancias que correspondan.
- I. Administrar el área asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la contraloría. asimismo, le corresponde participar en el proceso de selección del personal del órgano de control a su cargo.
- J. Mantener una actitud de coordinación permanente con el titular de la entidad, así como con los principales funcionarios.
- K. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la contraloría general. alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la municipalidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- L. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- M. Remitir informes anuales a la alcaldía, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

- N. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la contraloría general de la república.
- O. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría general, al concejo municipal y a la alcaldía, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- P. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al concejo municipal o alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Q. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- R. Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad.
- S. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
- T. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- U. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la contraloría general.
- V. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que establezca la contraloría.

CAPITULO II PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49º

Es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.

ARTÍCULO 50º

Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es un funcionario de confianza designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad, en tanto funcional y normativamente del concejo de defensa judicial del estado.

ARTÍCULO 51º

Corresponde al Procurador Público Municipal, las siguientes funciones:

- A. Defender los intereses y derechos de la municipalidad.
- B. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- C. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la municipalidad.
- D. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
- E. Representar jurídicamente a la municipalidad provincial de Jaén.
- F. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias, o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- G. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- H. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- I. Coordinar oportunamente con la oficina de asesoría jurídica, en los asuntos de su competencia.

- J. Ejecutar según sus facultades, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la municipalidad, en la materia que en caso le corresponda.
- K. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde y/o por el concejo de defensa judicial del estado, acorde a la ley orgánica de municipalidades.

TITULO SEXTO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 52º

El órgano de dirección es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general, y de gestión municipal en particular, aprobadas por el concejo municipal y la alcaldía.

ARTÍCULO 53º

El órgano de Dirección de la Municipalidad es la Gerencia Municipal.

CAPITULO I GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 54º

La Administración Municipal esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del concejo municipal y de la alcaldía. Así mismo es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea, en orden de satisfacer las necesidades locales.

ARTÍCULO 55º

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza designado por el alcalde, de quien depende, pudiendo ser removido por éste o por acuerdo del concejo municipal.

ARTÍCULO 56º

El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las distintas gerencias y oficinas de la municipalidad, y coordina con los diferentes niveles organizacionales de la entidad, incluido la alcaldía y el concejo municipal.

ARTÍCULO 57º

Corresponde al Gerente Municipal, las siguientes funciones:

- A. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

- B. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la municipalidad, y controlar sus modalidades por adjudicación directa, concurso público y licitación pública.
- C. Proponer al alcalde los planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución.
- D. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que correspondan.
- E. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- F. Presentar al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la municipalidad.
- G. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
- H. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- I. Proponer al alcalde, los instrumentos de gestión organizativa: reglamento de organización y funciones (ROF), cuadro para asignación de personal (CAP), texto único de procedimientos administrativos (TUPA), para su aprobación por parte del concejo municipal; y por la propia alcaldía, documentos tales como el presupuesto analítico de personal (PAP), cuadro nominativo de personal (CNP). manual de organización de funciones (MOF), así como directivas e instructivos de alcance institucional.
- J. Proponer al alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
- K. Aprobar las directivas pertinentes.
- L. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
- M. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- N. Definir criterios de evaluación económica-financiera de los proyectos.
- O. Representar a la municipalidad en actividades que el alcalde le delegue.
- P. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Q. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- R. Mantener informado y dar cuenta al alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la municipalidad.
- S. Asesorar al alcalde y a los miembros del concejo en los asuntos de su competencia.

- T. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la municipalidad.
 - U. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del concejo municipal.
 - V. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la gerencia municipal, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
 - W. Dirigir y supervisar la elaboración del sistema administrativo financiero y de gestión presupuestal.
 - X. Dirigir y supervisar la gestión administrativa (recepción, registro, trámite, seguimiento y archivamiento de la documentación interna y externa), de la municipalidad.
 - Y. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
 - Z. Expedir y transcribir los dispositivos emitidos por la alcaldía, como instancia ejecutiva municipal.
- AA. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde, acorde a la ley orgánica de municipalidades.

ARTÍCULO 58º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Gerencia Municipal cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A. Gestión Documentaria.
- B. Imagen Institucional.
- C. Archivo Institucional.

TITULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA

ARTÍCULO 59º

Constituyen órganos de apoyo y asesoría de la municipalidad, las siguientes unidades orgánicas:

- A. Oficina de Administración.
- B. Oficina de Rentas.
- C. Oficina de Asesoría Jurídica.
- D. Oficina de Planificación y Presupuesto

CAPITULO I OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 60º

Es la encargada de ejecutar y de evaluar las actividades de su competencia en la municipalidad, conforme a lo previsto en el presente reglamento esta a cargo de un funcionario que es designado o cesado por el Alcalde; sin embargo su dependencia jerárquica es con el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 61º

Las funciones y atribuciones del jefe de administración son:

- A. Dirigir y controlar los campos funcionales de: contabilidad, tesorería, desarrollo humano, abastecimiento y patrimonio institucional, en el ámbito de su competencia.
- B. Asegurar la presentación oportuna de la información sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos por norma nacional o regional, o cuando sea requerida.
- C. Participar en la formulación del presupuesto de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- D. Proponer las directivas que permitan mejorar la gestión municipal.
- E. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
- F. Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos.
- G. Proponer a la gerencia municipal la memoria anual y los estados financieros de la municipalidad, para el trámite de aprobación por ante el concejo municipal.
- H. Emitir resoluciones jefaturales resolviendo asuntos administrativos relacionados con:
 - a) Autorización del fondo para pagos en efectivo.
 - b) Designación de responsables del fondo para pagos en efectivo.
 - c) Compensación por tiempo de servicios.
 - d) Reconocimiento de subsidios por sepelio y luto.
 - e) Indemnizaciones.
 - f) Reconocimiento de bonificación personal y familiar
 - g) Sanciones administrativas temporales de servidores.
 - h) Licencia por gravidez y lactancia.
 - i) Licencia por incapacidad temporal.
 - j) Licencia por capacitación no oficializada.
 - k) Licencia por motivos particulares.
 - l) Licencia por docencia y reclamos de orden laboral.
 - m) Licencia por función edil.
 - n) Permuta de personal.
 - o) Destaque de personal.
- I. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la oficina de administración, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- J. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde a través de la gerencia municipal.

ARTÍCULO 62º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la oficina de administración cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A. Contabilidad.
- B. Tesorería
- C. Abastecimientos.
- D. Desarrollo Humano.
- E. Patrimonio Institucional.

CAPITULO II OFICINA DE RENTAS

ARTÍCULO 63º

Es la encargada de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la municipalidad por conceptos de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a las normas

legales pertinentes, así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal.

Esta dependencia esta sometida a las consideraciones contempladas en el artículo 91º del reglamento.

ARTÍCULO 64º

La Oficina de Rentas esta a cargo de un funcionario que es designado o cesado por el alcalde; sin embargo su dependencia jerárquica es con el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 65º

Corresponde al jefe de la Oficina de Rentas las siguientes funciones:

- A. Formular y Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia.
- B. Suscribir resoluciones jefaturales relacionados con procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
- C. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- D. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
- E. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- F. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, decretos, directivas sobre el ámbito de su competencia.
- G. Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias.
- K. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la oficina de rentas, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- H. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde a través de la gerencia municipal.

ARTÍCULO 66º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Oficina de Rentas cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A. Administración Tributaria.
- B. Recaudación Y Control.
- C. Fiscalización Tributaria.
- D. Ejecutoría Coactiva

CAPITULO III OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 67º

Es la encargada de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal y judicial de la municipalidad está a cargo de un funcionario que es designado o cesado por el alcalde; sin embargo su dependencia jerárquica es con el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 68º

Corresponde al jefe de la oficina de asesoría jurídica, las siguientes funciones:

- A. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la municipalidad.
- B. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter legal.
- C. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- D. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos. como a través de medios informáticos.
- E. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- F. Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la municipalidad, cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
- G. Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
- H. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio, el manglesí de bienes y los servicios internos.
- L. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la oficina de asesoría jurídica, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- I. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la procuraduría pública municipal.
- J. Ejercer autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la municipalidad, a fin de uniformizar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.
- K. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde a través de la gerencia municipal.

CAPITULO IV OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 69º

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos y estadística, racionalización e informática, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes. Esta a cargo de un funcionario que es designado o cesado por el alcalde; sin embargo su dependencia jerárquica con el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 70º

Corresponde al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, las siguientes funciones:

- A. Dirigir las acciones de planificación, estadística, presupuesto y estudios económicos, planes y programas, racionalización e informática en la municipalidad.
- B. Elaborar, dirigir y supervisar el plan de desarrollo municipal concertado; el presupuesto participativo; el plan de desarrollo institucional; **el programa de inversiones; plan de acondicionamiento territorial; el plan de desarrollo urbano; el plan de desarrollo rural; esquema de zonificación de áreas urbanas; plan de desarrollo de asentamientos humanos; plan de desarrollo de capacidades; el sistema de gestión ambiental local;** de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- C. Dirigir y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.
- D. Formular y proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (estructura orgánica, ROF, MOF, CAP, TUPA, guía de servicios públicos).
- E. Formular propuestas, orientar y asesorar a la alta dirección en la formulación de objetivos institucionales y lineamientos de política.
- F. Formular propuestas, orientar y asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.

- G. Planificar, dirigir y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión.
- H. Proponer la simplificación de procedimientos en la obtención de licencias y permisos de todos los servicios que brinda la municipalidad, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- I. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la municipalidad.
- J. Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la municipalidad, relativas a los asuntos de planificación, presupuesto, racionalización e informática.
- K. Elaborar el sistema integrado de información gerencial, a nivel de entidad.
- L. Conducir el Centro de Sistemas de Información (CSI) de la municipalidad, a fin de brindar un adecuado servicio de información a toda la entidad, utilizando la adecuada metodología y tecnología actualizada de informática y computación, respectivamente.
- M. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la oficina de planificación y presupuesto, en concordancia con las normas del sistema de racionalización.
- N. Elaborar el sistema de cooperación interna e internacional y proponerlo al Concejo Municipal para su Aprobación
- O. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde a través de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 71º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A. Planificación Estratégica.
- B. Presupuesto Participativo.
- C. Racionalización. y Estadística
- D. Centro de Sistemas de Información (Informática)
- E. Cooperación Internacional

TITULO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 72º

Constituyen órganos de línea de la municipalidad, las siguientes unidades orgánicas:

- A. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- B. Gerencia de Servicios Públicos
- C. Gerencia de Desarrollo Social
- D. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Proyección Social.

CAPITULO I GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 73º

Es el órgano encargado de proponer, sustentar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con proyectos y obras de infraestructura urbana y rural, tendentes al desarrollo integral y armónico de la provincia de Jaén. Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde, pero que mantiene dependencia jerárquica con el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 74º

Corresponde al gerente de desarrollo urbano y rural, cumplir las siguientes funciones:

- A. Planificar y proponer la política de desarrollo urbano y rural de la municipalidad, elaborando el plan integral de desarrollo urbano.
- B. Proponer, supervisar y actualizar el plan de desarrollo urbano y rural de la provincia, así como los programas del ámbito de su competencia.
- C. Registrar los planos urbanos y rurales que se construyan o usen, en el ámbito de la provincia.
- D. Controlar el cumplimiento de las normas nacionales y locales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas, mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano y rural de la provincia; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de dichos dispositivos legales.
- E. Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones públicas y privadas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la provincia.
- F. Suscribir certificados de licencias de obras, finalización de obras y las demás que corresponda a sus funciones.
- G. Atender los diferentes expedientes administrativos tramitados ante dicha gerencia, conforme a lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.
- H. Planear y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y municipales que se realizan en la provincia, formulando el respectivo programa anual.
- I. Atender solicitudes de cambio de zonificación para la provincia, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- J. Elaborar el plan de desarrollo económico provincial sostenible, asimismo el plan operativo anual de la Gerencia, propendiendo a sus implementaciones, en función a los recursos disponibles y la necesidades de la actividad empresarial de la provincia de Jaén, conforme al diagnóstico económico de la jurisdicción.
- K. Opinar y proponer a la gerencia municipal, con fines de aprobación, sobre la autorización de la licencia municipal de funcionamiento, definitivo o provisional, de las empresas que desean operar en la provincia de Jaén, así como mantener actualizado el registro de dichas autorizaciones.
- L. Coordinar con el sector público y privado, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico provincial sostenible.
- M. Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de la autorización municipal de funcionamiento, licencias especiales y provisionales,
- N. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las instancias correspondientes de la municipalidad.
- O. Efectuar la evaluación de solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y verificar el cumplimiento técnico, legal y/o administrativo.
- P. Comunicar a la Oficina de Rentas y Gerencia de Seguridad Ciudadana en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de licencia de funcionamiento
- Q. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la gerencia, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- R. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde, a través de la gerencia municipal.

ARTÍCULO 75º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A. Catastro Integral.
- B. Control Urbano.

- C. Control Rural.
- D. Obras Privadas, Anuncios y Ornato.
- E. Obras Municipales.
- F. Desarrollo Económico

CAPITULO II GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 76º

Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el cuidado de parques, para que se preste un buen servicio a la colectividad. Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde, pero que mantiene dependencia jerárquica con el gerente municipal.

ARTÍCULO 77º

Corresponde al Gerente de Servicios Públicos, cumplir las siguientes funciones:

- A. Formular y presentar los planes y programas de trabajo de la gerencia para su ejecución una vez aprobado.
 - B. Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento y ornato, parques y jardines y áreas verdes.
 - C. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
 - D. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida.
 - E. Planificar la gestión de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final).
 - M. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - N. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el plan de comercio ambulatorio de la provincia permanentemente.
 - O. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la provincia de Jaén.
 - P. Normar, regular y planificar el transporte terrestre en la provincia.
 - Q. Proponer políticas y estrategias propias de la gerencia de transportes y seguridad vial.
 - R. Planificar y organizar las actividades de la gerencia, así como evaluarlas trimestralmente, a fin de proponer mejoras que el caso requiera.
 - S. Coordinar con la policía nacional del Perú (PNP), organizaciones de transportistas y la dirección regional de transportes y comunicaciones, en la jurisdicción de Jaén, sobre aspectos de su competencia.
 - T. Controlar los sistemas de infracciones al reglamento de transporte, reglamento de tránsito (servicio particular y público), reportando un análisis de sanciones, para permitir fluidez en la coordinación con la policía nacional del Perú (PNP).
- F. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde, a través de la gerencia municipal.

ARTÍCULO 78º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la gerencia de servicios públicos, cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A Limpieza Pública.
- B Parques y Jardines.
- C Transportes.

- D Transito y Vialidad
- E Comercialización – Comercio Ambulatorio

CAPITULO III GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 79º

Es la encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar acciones de servicios sociales relacionados con la educación, el fomento y promoción de nuestra cultura y el turismo, del mismo modo se encarga de promover la participación vecinal, el desarrollo de la mujer, la protección por los derechos de niños, adolescentes y personas con discapacidad; así como organizar las inscripciones de hechos y actos vitales y el otorgamiento documental de los mismos.

Es el órgano de ejecución responsable de promover la participación de las organizaciones de vecinos, de su reconocimiento y registro; garantiza la participación de éstas en la formulación del presupuesto participativo de la municipalidad y en el plan de desarrollo provincial concertado.

Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde, pero que mantiene dependencia jerárquica con el gerente municipal.

ARTÍCULO 80º

Corresponde al Gerente de Desarrollo Social, cumplir las siguientes funciones:

- A. Promover, coordinar y controlar actividades sobre asistencia social, prevención y mejoramiento de la salud, promoción educativa, cultura turística, y sobre la defensa integral de la familia.
- B. Desarrollar y apoyar actividades educativas dentro de las perspectivas de los programas de promoción educativa comunal, de acuerdo a los planes trazados por la municipalidad.
- C. Planificar actividades culturales y deportivas que competen a la municipalidad.
- D. Fomentar el turismo y los servicios destinados a ese fin, así mismo organizar programas turísticos de interés local.
- E. Regular las acciones de las demunas y formular proyectos para la promoción y desarrollo de las defensorías de la familia en forma integral, de acuerdo a la realidad local.
- F. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos conducidos por la municipalidad, en coordinación con la unidad de gestión educativa de Jaén; así como contribuir con la política educativa regional.
- G. Impulsar y organizar el consejo participativo local de educación;
- H. Impulsar una cultura con identidad regional y cívica de respeto a los bienes comunales, mantenimiento y limpieza, conservación y mejora del ornato local.
- I. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación para la niñez, juventud y vecindario en general, impulsando la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas.
- J. Proponer, coordinar y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- K. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- L. Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- M. Recepcionar sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- N. Promover actividades culturales, folklóricas, musicales artísticas, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- O. Promover la conservación del patrimonio cultural en la provincia y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

- P. Coordinar con los centros educativos, institutos superiores tecnológicos y universidades de la provincia, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general de la provincia.
- Q. Promover los programas de alfabetización y post alfabetización.
- R. Planear actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales.
- S. Supervisar la creación, mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales fomentando la lectura.
- T. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la ley orgánica del registro nacional e identificación civil y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- U. Realizar matrimonios civiles de acuerdo al normado.
- V. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- W. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales; informando a los organismos públicos competentes en los periodos establecidos por ley; así como mantener y conservar el archivo registral.
- X. Impulsar la implementación de un sistema integral de registros civiles con tecnología computacional, en coordinación con la RENIEC y con la oficina de planificación y presupuesto.
- Y. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la gerencia, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- Z. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde, a través de la gerencia municipal.

ARTÍCULO 81º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la gerencia de desarrollo social, cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A. Educación y Cultura.
- B. Deportes y Recreación.
- C. Turismo.
- D. Participación Vecinal.
- E. Registro Civil.

CAPITULO IV GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROYECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 82º

Es el órgano encargado de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia dentro de la provincia, prevención de desastres, así como actividades relacionadas con el bienestar, atención primaria de la vida y la salud, y proyección social, en el marco de accidentes y desastres.

Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde, pero que mantiene dependencia jerárquica con el gerente municipal.

ARTÍCULO 83º

Corresponde al Gerente de Seguridad Ciudadana y Proyección Social, cumplir las siguientes funciones:

- A. Formular el programa integral de seguridad ciudadana.

- B. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo-preventivo, en apoyo de la policía nacional del Perú (PNP).
- C. Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de defensa civil.
- D. Proponer el programa de defensa civil para su aprobación.
- E. Implementar y administrar el centro de control de operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- F. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
- G. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- H. Inventariar los recursos de la municipalidad aplicables a la defensa civil.
- I. Ejecutar programas de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- J. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- K. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil.
- L. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre defensa civil en el ámbito municipal.
- M. Colaborar y prestar apoyo a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- N. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de seguridad vecinal y asociaciones debidamente reconocidas de la provincia.
- O. Formular el plan integral de bienestar, salud y proyección social para su aprobación, dirección y monitoreo.
- P. Promover y ejecutar el desarrollo de actividades preventivo promocionales de la salud para la población de la provincia.
- Q. Promover el uso alternativo de la infraestructura asignada.
- R. Establecer los programas que permitan cumplir con el código sanitario.
- S. Formular y promover estudios técnicos socio económico de la comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud y promoción social.
- T. Organizar y promover proyectos, programas y actividades en atención a la población de la provincia.
- U. Coordinar con la gerencia de desarrollo social, la realización de actividades de bienestar y proyección social.
- V. Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- W. Formular y promover programas dedicados a la defensa de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- X. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de la gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Y. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia municipal, o por el alcalde, a través de la gerencia municipal.

ARTÍCULO 84º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, la gerencia de seguridad ciudadana y proyección social, cuenta con equipos de trabajos relacionados con los siguientes campos funcionales:

- A. Control de Espectáculos,
- B. Rondas Urbanas y Policía Municipal.
- C. Defensa Civil.
- D. Bienestar, Salud y Proyección Social.

TITULO DÉCIMO DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 85º

Constituyen órganos descentralizados de la municipalidad, las siguientes entidades:

- A. Programa “El Vaso de Leche”
- B. Proyectos Especiales
- C. Servicio de Administración Tributaria Jaén.

CAPITULO I PROGRAMA “EL VASO DE LECHE”

ARTÍCULO 86º

Es el encargado de conducir la ejecución del programa vaso de leche, a fin de cumplir con los fines y objetivos del citado programa, buscando la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos asignados. Su constitución y funcionamiento esta definido en su respectivo reglamento interno, el mismo que es aprobado por el concejo municipal, en el marco de las leyes nos. 27470 y 27712.

CAPITULO II PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 87º

Es el encargado de formular, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos especiales, ya sea por la municipalidad o por otra entidad publica o privada, pero que en todo caso, la municipalidad forme de dicho proyecto y que sea el resultado de la cooperación de organismos internacionales.

Según la magnitud del proyecto, éste estará a cargo de un ente ejecutor y/o supervisor denominado “Proyecto Especial”, siendo su organización, funcionamiento y tiempo de vigencia establecidos en su respectivo reglamento interno, el cual será aprobado por el concejo municipal.

CAPITULO III SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JAÉN

ARTÍCULO 88º

Es el órgano descentralizado cuyas siglas son SAT JAÉN. Tiene la responsabilidad de asumir en forma definitiva las funciones, competencias y atribuciones de la oficina de rentas.

ARTÍCULO 89º

El SAT - Jaén es creada por el concejo municipal, para organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la municipalidad provincial de Jaén, por conceptos de tributos y otras rentas municipales, en el marco de las normas legales pertinentes. Su organización y funcionamiento esta comprendido en su reglamento interno, el mismo que es aprobado por el propio concejo municipal.

TITULO DÉCIMO

DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 90º

La Municipalidad se relaciona con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional, las Municipales Distritales de su jurisdicción y demás municipalidades del país, así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, a fin de coordinar acciones de interés del gobierno provincial de Jaén.

ARTÍCULO 91º

El Alcalde Provincial de Jaén es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública y privada, con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la ley y a la política institucional.

ARTÍCULO 92º

Los funcionarios y demás trabajadores de la municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

ARTÍCULO 93º

Los funcionarios de la municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda, siempre que dichas coordinaciones no genere compromisos para la municipalidad o implique decisiones de cualquier índole; en ambos casos, además de la nulidad de lo coordinado, conllevará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 94º

Corresponde a los Gerentes y Jefes de Oficina representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior, siempre y cuando exista la coordinación previa con la Gerencia Municipal, y en el marco de la norma institucional sobre "comunicaciones escritas".

ARTICULO 95º

Además de lo previsto en la ley, sobre facultad para emitir normas de carácter municipal por el Concejo Municipal y el Alcalde, en la municipalidad provincial de Jaén, el Gerente Municipal esta autorizado para emitir un dispositivo de carácter particular, para resolver todo asunto administrativo en el cumplimiento de sus funciones, denominado "Resolución Gerencial Municipal".

ARTICULO 96º

Todo Gerente o Jefe de Oficina esta facultado para emitir dispositivo de carácter particular denominado "Resolución Jefatural Municipal", a través del cual el funcionario resuelve los asuntos administrativos de su competencia.

ARTICULO 97º

Las Resoluciones Administrativas en la municipalidad son sujetas de impugnación conforme al siguiente orden:

RESOLUCIÓN	INSTANCIA DE IMPUGNACIÓN
A. R. Jefatural Municipal	Gerencia Municipal (En Apelación)
B. R. Gerencial Municipal	Alcaldía (En Apelación)
C. R. De Alcaldía	Alcaldía (En Reconsideración)

El recurso de revisión será instaurado en los términos previstos por la ley de la materia.

TITULO ONCEAVO DE LOS RÉGIMENES LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I RÉGIMEN LABORAL

ARTICULO 98º

Los funcionarios y empleados de la municipalidad son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral general aplicable a la administración pública; en tanto los obreros que prestan sus servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

CAPITULO II RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 99º

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- A. Impuestos transferidos por el estado.
- B. Ingresos por concepto de recaudación de tributos, consignados por ley.
- C. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- D. Empréstitos internos y externos con arreglos a ley.
- E. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- F. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- G. Ingresos consignados en el decreto legislativo 776 y ampliaciones.
- H. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.

CAPITULO III DE LA ETICA

ARTÍCULO 100º

El servidor público de la Municipalidad Provincial de Jaén, actúa de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.

ARTÍCULO 101º

Los Principios que deben observarse son: Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, Lealtad al Estado de Derecho.

ARTÍCULO 102º

Los deberes que deben cumplir los servidores públicos de la Municipalidad de Jaén son:

1. Neutralidad política, económica o de cualquier otra índole.
2. Debe ejecutar sus actos del servicio de manera transparente.
3. Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
4. No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la municipalidad u otras personas.
5. Debe dar uso adecuado de los bienes de la municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento.
6. El Servidor de la municipalidad debe desarrollar sus funciones con responsabilidad, es decir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.

ARTÍCULO 103º

El servidor público de la municipalidad de Jaén está prohibido de:

1. Mantener intereses de conflicto.
2. Obtener ventajas indebidas.
3. Realizar actividades de proselitismo político.
4. Hacer mal uso de información privilegiada.
5. Presionar amenazar y/o acosar.

ARTÍCULO 104º

La trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones indicadas, se considera infracción al Código de Ética y al presente Reglamento, generándose responsabilidad pasible de sanción de acuerdo a ley.

TITULO DOCEAVO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA:

La implementación de la organización considerada en el presente reglamento será gradual, de acuerdo a la capacidad instalada de la municipalidad; por tanto la cobertura de cargos y plazas estará en estricta sujeción a la disponibilidad presupuestal de la municipalidad, a la normativa establecida en la vigente ley de presupuesto, así como en las demás normas complementarias y conexas sobre esta materia. Todo acto en contrario a la presente disposición, deviene en nulo y conlleva responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según sea el caso, del (os) infractor(es).

SEGUNDA:

El procedimiento para implementar la nueva organización municipal, contemplada en este reglamento, es en el orden siguiente:

- A. Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal.
- B. Presupuesto Analítico de Personal (PAP), aprobado por la Alcaldía.
- C. Cuadro Nominativo de Personal (CNP), aprobado por la Alcaldía.
- D. Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado por la Alcaldía.

TERCERA:

Cada unidad orgánica de segundo y tercer nivel organizacional de la municipalidad, propondrá ante la Gerencia Municipal, dentro los próximos 30 días a partir de la aprobación y conforme a lo establecido en el presente reglamento, su correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF), con fines de aprobación.

CUARTA:

El reconocimiento de cargos de confianza en la municipalidad, se efectúa mediante Resolución de Alcaldía, condición básica y necesaria para su correspondiente cobertura por la propia Alcaldía, lo contrario conlleva a la nulidad del acto administrativo, sin perjuicio de la sanción a que se haga merecedor el infractor.

QUINTA:

Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

SEXTA:

Es responsabilidad de todos los órganos de la municipalidad el cumplimiento del presente reglamento.

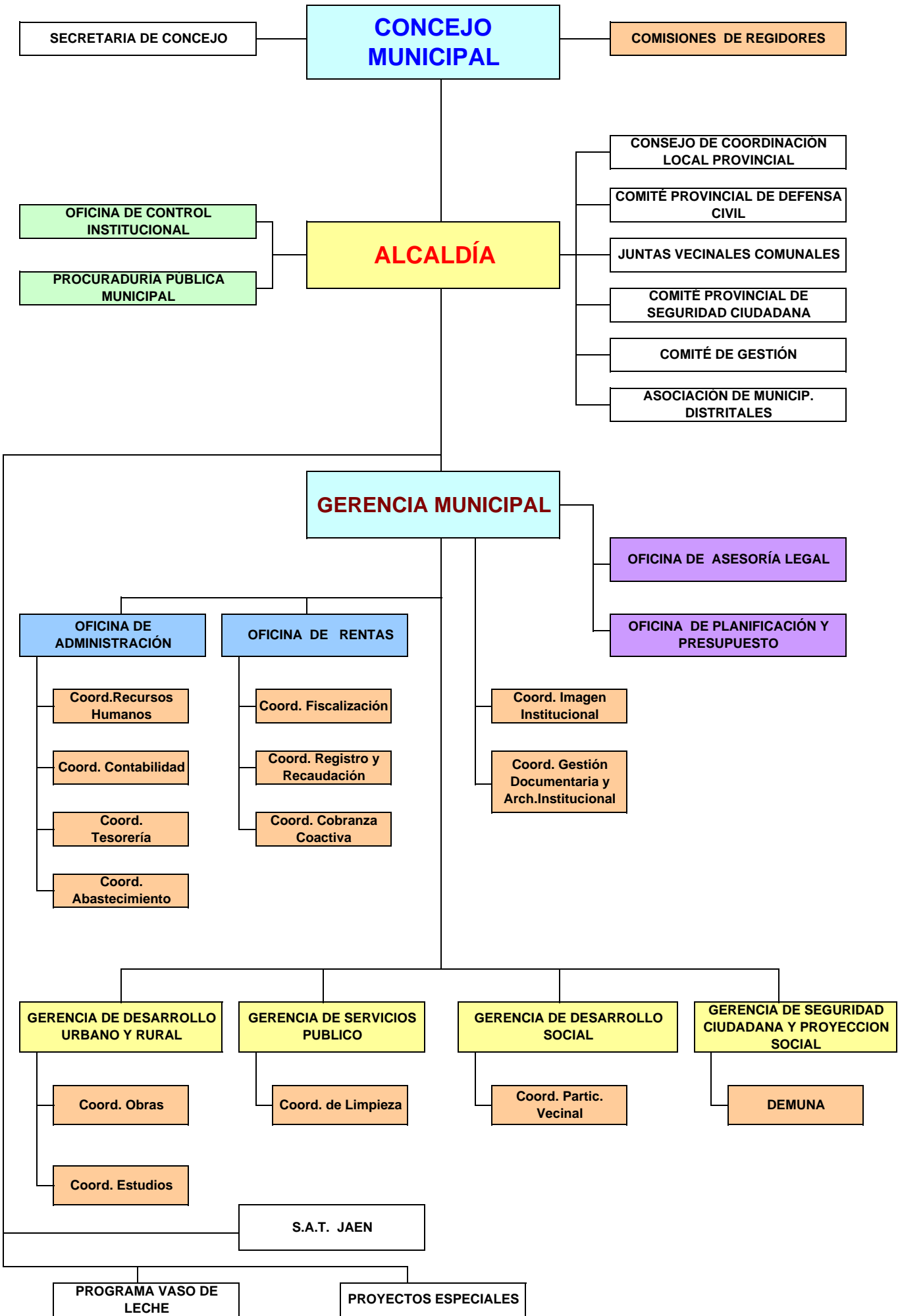
SÉPTIMA:

Este reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**ANEXO
ORGANIGRAMA**

A continuación se muestran el organigrama estructural (básico y analítico), de la municipalidad provincial de Jaén

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



SECRETARIA DE CONCEJO

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE REGIDORES

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ALCALDÍA

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

JUNTAS VECINALES COMUNALES

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DE GESTIÓN

ASOCIACIÓN DE MUNICIP. DISTRITALES

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RENTAS

Coord. Recursos Humanos

Coord. Contabilidad

Coord. Tesorería

Coord. Abastecimiento

Coord. Fiscalización

Coord. Registro y Recaudación

Coord. Cobranza Coactiva

Coord. Imagen Institucional

Coord. Gestión Documentaria y Arch. Institucional

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROYECCION SOCIAL

Coord. Obras

Coord. Estudios

Coord. de Limpieza

Coord. Partic. Vecinal

DEMUNA

S.A.T. JAEN

PROGRAMA VASO DE LECHE

PROYECTOS ESPECIALES