



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

*'Año del Buen servicio al ciudadano'*

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2017-CM/MPR

Rioja, 23 de octubre del 2017

VISTO:

El Acuerdo de Concejo n° 065-2017-A/MPR de fecha 23.10.2017, Carta n° 007-2017-CRYP-MPR, de fecha 20.10.2017 emitido por el Consejo Municipal y Presidente de la Comisión de Rentas y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Rioja, sobre "PROYECTO DE ORDENANZA QUE CONTIENE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA";

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 04.10.05, precisa que (...) las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en adelante la Ley;

Que, el numeral 3 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que (...) corresponde al Concejo Municipal (...) 3) Aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local;

Que, el Artículo 40° de la Ley, prescribe que (...) las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna (...).

Que, a través de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en las diferentes entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, se establecen los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público deben seguir para su elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo, tiene por finalidad generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad, definición de sus funciones y los órganos que lo integren acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, el numeral e) del Artículo 28° de la norma acotada, señala "(...) el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, se aprueba (...) e) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones prevista para la entidad, asimismo el artículo 34° del mismo dispositivo legal, prescribe (...) La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades se realizará de acuerdo al siguiente esquema (...) Las Municipalidades, por Ordenanza Municipal.

Que, mediante el Informe N° 110-2017-GPP/MPR, de fecha 19.06.2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia Municipal el informe técnico de la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Rioja, donde detalla los antecedentes, marco legal, análisis, conclusiones y recomendaciones para la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

de Rioja, la misma que modifica a la Estructura Orgánica aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 003-2013-CM/MPR de fecha 05.02.2013. Asimismo, la presente Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Rioja, se justifica en la posibilidad de optimizar y simplificar los procesos que permitan cumplir con mayor eficiencia la misión, visión y objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Desarrollo Concertado-PEDC (2012-2021), aprobado mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 19-2012-CM/MPR.

Que, a través del Informe Legal N° 107-2017-NACL-OAJ/MPR, de fecha 18.10.2017, opina se someta a consideración del Concejo Municipal el referido proyecto. En atención a lo señalado, mediante carta n° 027-2017-SG/MPR, se traslada a la comisión de regidores de Rentas y Presupuesto, a fin de que evalúe y dictamine el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Rioja, formulado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Al respecto, a través de la Carta N° 007-2017-CRyP-MPR, de fecha 20.10.2017, el Presidente de la Comisión de Regidores de Comisión de Rentas y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Rioja remite/adjunta al Concejo Municipal el Dictamen N° 011-2017-CRyP/MPR, por medio del cual la Comisión por unanimidad dictamina aprobar la "propuesta de ordenanza que contiene la actualización del organigrama de la estructura orgánica municipal y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, cuya vigencia regirá a partir del 01 de enero del 2018.

Que, en sesión extraordinaria n° 03, de fecha de fecha 23.10.2017, el Consejo en Pleno aprobó por **UNANIMIDAD** mediante Acuerdo de Concejo n° 065-2017 –CM/MPR, el Dictamen N° 011-2017-CRyP/MPR y la actualización del Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas por el Numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con el voto **UNÁNIME** de los Señores Regidores, se aprobó:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la actualización del Organigrama de la Estructura Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, el cual consta de V Títulos, IX Capítulos, 240 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 02 Disposiciones Finales, cuya vigencia regirá a partir del 01 de enero del 2018, las mismas que como anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR**, la Ordenanza Municipal n° 003-2013-CM/MPR y dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Norma Municipal.

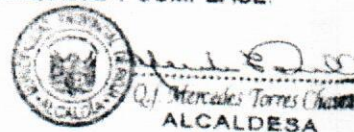
**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, conducir el proceso de implementación y adecuación progresiva de la Nueva Estructura Orgánica Municipal y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en el diario de mayor circulación de la ciudad, así como en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Rioja ([www.munirioja.gob.pe](http://www.munirioja.gob.pe)).

**ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR**, la presente Norma Municipal a los Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Rioja con las formalidades establecidas por Ley para sus fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C. C.  
• Alcaldía  
• Gerencia Municipal  
• Secretaría General  
• Archivo

  
Mercedes Torres Chaves  
ALCALDESA



**2,017**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

*El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un documento Técnico Normativo de Gestión Institucional que presenta la organización formal de la Municipalidad Provincial de Rioja, es decir contiene la Estructura Orgánica así como las Funciones Generales y Específicas de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas que la componen.*





**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN	06
REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	07
<u>TITULO I</u>	08
DISPOSICIONES GENERALES	08
NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	08
JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	08
FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	08
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	08
COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	09
BASE LEGAL	10
<u>TITULO II</u>	14
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	14
CAPITULO I	14
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	14
CAPITULO II	18
<u>ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN</u>	18
❖ CONCEJO MUNICIPAL.	18
❖ COMISIONES DE REGIDORES.	19
❖ ALCALDÍA.	20
❖ GERENCIA MUNICIPAL.	21
CAPITULO III	23
<u>ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN</u>	23
➤ Concejo de Coordinación Local Provincial.	23
➤ Junta de Delegados Vecinales.	23
➤ Plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres.	24
➤ Comité de Seguridad Ciudadana.	26
➤ Comisión de Gestión Ambiental Local.	26
➤ Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.	27
➤ Comité de Juventudes.	28
➤ Comité de Comunidades Nativas.	29





➤ Comité de Promoción de Desarrollo Económico Local.	30
➤ Consejo Municipal del Libro y la Lectura.	30
<b>CAPITULO IV</b>	<b>32</b>
<b><u>ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL</u></b>	<b>32</b>
➤ OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.	32
➤ OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.	33
<b>CAPITULO V</b>	<b>35</b>
<b><u>ÓRGANOS DE APOYO</u></b>	<b>35</b>
➤ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	35
○ Área de Atención al Ciudadano.	36
○ Área de Trámite Documentario.	38
○ Área de Archivo General.	39
▪ Unidad de Imagen Institucional.	39
❖ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	42
▪ Unidad de Informática y Comunicaciones.	43
○ Área de Desarrollo de Sistemas.	44
○ Área de Soporte Técnico.	45
➤ Oficina de Recursos Humanos.	46
○ Área de Escalafón.	47
○ Área de Planillas y Remuneraciones.	48
○ Área de Bienestar del Personal.	49
▪ Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	50
➤ Oficina de Logística.	51
○ Área de Almacén.	52
○ Área de Servicios Generales y Administrativos.	54
○ Área de Contrataciones y Adquisiciones.	55
➤ Oficina de Contabilidad.	56
➤ Oficina de Tesorería y Finanzas.	57
○ Área de Caja.	58
➤ Oficina de Control Patrimonial.	58
○ Área de Bienes Muebles.	59
○ Área de Bienes Inmuebles.	60
<b>CAPITULO VI</b>	<b>62</b>
<b><u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u></b>	<b>62</b>
➤ OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	62
❖ GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	63
▪ Unidad de Presupuesto.	65
▪ Unidad de Cooperación Técnica.	66
➤ Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística.	67
➤ Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial.	68





<b>CAPITULO VII</b>	<b>70</b>
<b><u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u></b>	<b>70</b>
➤ <b>OFICINA GENERAL DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>70</b>
▪ Unidad de Ejecución Coactiva.	71
▪ Unidad de Fiscalización.	72
○ Área de Policía Municipal.	74
▪ Unidad de Control.	74
○ Área de Registro.	76
○ Área de Orientación al Administrado.	77
❖ <b>GERENCIA DE INVERSIONES</b>	<b>79</b>
➤ Oficina de Programación Multianual de Inversiones.	80
➤ Oficina de Formulación de Proyectos.	82
➤ Oficina de Estudios Definitivos de Proyectos.	83
➤ Oficina de Ejecución de Proyectos.	84
➤ Oficina de Liquidación y Transferencia de Proyectos.	85
❖ <b>GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>	<b>87</b>
▪ Unidad de Calidad Ambiental.	89
▪ Unidad de Áreas Verdes.	91
▪ Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.	92
▪ Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento.	93
❖ <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>	<b>95</b>
▪ Unidad de Promoción Turística.	96
▪ Unidad de Desarrollo Productivo.	98
▪ Unidad de Comercialización y Formalización.	99
▪ Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria.	101
❖ <b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>104</b>
▪ Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil.	106
▪ Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).	107
▪ Unidad de Programas Alimentarios.	108
○ Área de PVL.	110
○ Área de PCA.	111
▪ Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente -DEMUNA.	113
▪ Unidad de OMAPED y Derechos Humanos.	114
▪ Unidad de Educación, Cultura, Deportes, y Recreación.	116
❖ <b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL</b>	<b>118</b>
▪ Unidad de Video Vigilancia.	119
▪ Unidad de Serenazgo.	121
➤ Oficina de Tránsito y Seguridad Vial.	122
○ Área de Infracción, Sanción y Control.	124
○ Área de Licencias y Autorizaciones de Tránsito.	126
❖ <b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	<b>127</b>
▪ Unidad de Defensa Civil.	129
➤ Oficina de Planeamiento Territorial.	131
▪ Unidad de Edificaciones y Diseño.	132
▪ Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.	133
▪ Unidad de Catastro.	135





➤ Oficina de Maquinarias y Vehículos.	136
▪ Unidad de Maquinaria y Vehículos.	137
▪ Unidad de Talleres.	138
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>139</b>
<u>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</u>	139
<b>EMPRESAS DE GESTIÓN MUNICIPALES</b>	139
<b>INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE RIOJA – IVP</b>	139
<b>SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOJA (SEDAPAR)</b>	139
<b>MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS</b>	139
<b>DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES</b>	140
<b>MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DEL VALLE DEL ALTO MAYO</b>	141
<u>TITULO III</u>	142
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO</b>	142
<b>CAPÍTULO I</b>	142
<b>SECCIÓN I - DEL RÉGIMEN LABORAL</b>	142
<b>SECCIÓN II - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	142
<u>TITULO IV</u>	142
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	142
<u>TITULO V</u>	143
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES</b>	143
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	143
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	143
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	144
<b>GLOSARIO</b>	144





## PRESENTACIÓN

En nuestro país, la Constitución Política establece que las Municipalidades Provinciales, son órganos de Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiéndole al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras, y al Alcalde, las funciones ejecutivas; asimismo, se señala además, la de aprobar su organización interna y su presupuesto.

Así también, la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, determina que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado, por lo que las municipalidades del Perú, deben establecer su organización interna de acuerdo a las funciones generales establecidos en la mencionada Ley; La Municipalidad Provincial de Rioja cuenta con documentos de gestión administrativa que requieren su actualización de acuerdo a lo que dispone las normas legales sobre la materia y para evitar observaciones futuras por el órgano de Control correspondiente.

Por otro lado, durante las últimas décadas, la afectación de la globalización sobre todos los aspectos de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y a sus instituciones de gobierno, a tener que desenvolverse en un escenario más competitivo.

Las Municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Provincial de Rioja, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad a fin de convertir a la provincia y al distrito en una ciudad que se constituya en un centro de importancia, donde se desarrollen actividades comerciales y se oferten servicios profesionales y turísticos, gastronómicos competitivos, con áreas residenciales de calidad, donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local, con seguridad ciudadana.

La Estructura de Organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los Órganos de Alta Dirección se aboquen a la *Formulación y Control de las políticas de desarrollo*, ejerciendo el principio de Unidad de Dirección, que los Órganos Administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general, y que los Órganos de Línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los Servicios Públicos y sociales locales, así como la Planificación y Ejecución de Inversiones, que junto al Desarrollo urbano y Económico-social permita elevar la calidad de vida y satisfacción de las necesidades de la Comunidad Riojana.

En ese sentido, con el diseño del presente Instrumento de gestión, la Municipalidad Provincial de Rioja se organizará más adecuadamente y esbozará mejor las estrategias para atender las necesidades ya identificadas, como también el hacer frente a los nuevos retos que se presenten; propiciará el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes Unidades Orgánicas descritas, favoreciendo así mismo una mayor participación ciudadana y desarrollo de la localidad. Se entiende que una Entidad sólidamente instituida y respaldada a través del empoderamiento del personal con su estructura organizativa, podrá cumplir los objetivos que se tracen en el tiempo.





## REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Entre los aspectos más relevantes que se han considerado en este nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se hace mención a los siguientes:

La Municipalidad Provincial de Rioja en el diseño de la nueva Estructura Orgánica, ha adoptado los principios y criterios de desarrollo, tales como:

- ❖ La Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- ❖ La Determinación clara de definir los niveles de autoridad y de responsabilidad.
- ❖ La Orientación de un organigrama hacia una Estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos de desarrollo, evitando estructuras piramidales.
- ❖ La Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines.
- ❖ La aplicación de los principios de Especialización y Segregación de funciones.
- ❖ La aplicación de los principios de Articulación y Complementariedad de funciones.
- ❖ La Delegación de funciones como la mejor característica de una administración moderna, rompiendo con el centralismo administrativo que conlleva a la burocracia en los servicios a la población.

Se ha adoptado una estructura orgánica con denominaciones Gerenciales / Departamentales, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los Gerentes y Jefes de Departamento.

Además con esta estrategia de diseño, esta entidad como forma de corporación se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras de organización de los Gobiernos Locales de la Región.

En el caso particular de la Municipalidad Provincial de Rioja, se ha venido dando un alejamiento de las cadenas de mando, pues de Gerencia se dirigía a unidades y/o áreas, por lo que al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica estableciéndose más adecuadamente los niveles intermedios, la cual agiliza la toma de decisiones. Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el D.S. N°043-2006-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, adquiere coherencia y solidez, al asegurarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Las autoridades de la Municipalidad al disponer la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, han dado un paso importante para modernizar la Institución, cuyos funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas para el cumplimiento de la misión institucional, se verán en la necesidad de demostrar cada vez una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a la ciudad y a los vecinos riojanos.

Si bien por mal hábito y continuismo las Municipalidades se han mostrado a la población como entes de beneficencia, en esta oportunidad se ha buscado presentar la nueva Estructura Orgánica municipal con la tendencia a atender aspectos de Inversiones, Desarrollo Económico y elaboración de Proyectos, lo que si redundará en elevar la calidad de vida y satisfacción de las necesidades de la Comunidad Riojana.

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Provincial de Rioja consta de cinco (5) Títulos, doscientos treinta y nueve (240) Artículos, cuatro (4) disposiciones Complementarias, cuatro (4) Disposiciones Transitorias y dos (2) disposiciones Finales, documento que se constituye como herramienta cotidiana de trabajo que debe ser utilizado por las autoridades y trabajadores municipales.





## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

**ARTÍCULO 1°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, promotor del Desarrollo Local Integral. Tiene Personería Jurídica de derecho público y plena capacidad para sus diferentes fines, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general le son aplicables teniendo como fundamento legal la Constitución Política del Perú que establece las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

**ARTÍCULO 2°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja se origina en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de creación, por lo que ésta representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede 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.

##### **JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

**ARTÍCULO 3°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja ejerce sus competencias en el ámbito de la Provincia de Rioja y el Distrito de mismo nombre, asumiendo el rol establecido en el Art.73° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

##### **FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

**ARTÍCULO 4°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja tiene la finalidad de lograr el desarrollo sostenible de la Provincia en el marco del proceso de Regionalización y Descentralización, al criterio de subsidiariedad promoviendo el Desarrollo Económico local, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes Provincial y Regional; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su respectiva circunscripción, promueve y atiende los servicios básicos de la Ciudad; además promueve el Desarrollo integral y equilibrado de la Provincia de Rioja, desarrollando Proyectos y Programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

##### **FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

**ARTÍCULO 5°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja ejerce de manera exclusiva, una función Promotora, Normativa y Reguladora, así como las de Ejecución y de Fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y a la Ley de Bases de la Descentralización. Y en las materias que no tenga competencia la Municipalidad ejercerá de manera compartida las funciones mencionadas.

**ARTÍCULO 6°.-** La Ley de Bases de la Descentralización establece la condición de exclusiva o compartida de una competencia. Las funciones específicas municipales que se derivan de las competencias, se ejercen con carácter exclusivo o compartido entre las municipalidades provinciales y distritales, con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades. Dentro del marco de las competencias y funciones específicas establecidas en la mencionada Ley Orgánica de Municipalidades, el rol de las Municipalidad Provincial de Rioja comprende:





- a) Planificar integralmente el desarrollo local sostenible y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Es decir, responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito provincial, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, se suscribirán los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del medio ambiente.
- e) Consolidar la Democracia Participativa a través de la promoción de la Participación Vecinal en la Gestión municipal de manera organizada mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y el derecho de petición.
- f) Atender con eficiencia los Servicios Públicos locales a cargo de la Municipalidad Provincial de Rioja, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- g) Mejorar la Competitividad local y la Calidad del medio ambiente con obras de infraestructura productiva, social, vial, tanto urbana como rural, fortaleciendo el Desarrollo Social y las Actividades Productivas, Comerciales y de Servicios, y promoviendo el respeto a los límites permisibles de contaminación.

#### COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

**ARTÍCULO 7°.-** Son competencias exclusivas de la Municipalidad Provincial de Rioja:

- a) Planificar y promover el Desarrollo Urbano y Rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes, en coordinación con las Municipalidades Distritales y la Región.
- b) Normar la Zonificación, Urbanismo, Acondicionamiento Territorial y Asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter social.
- d) Aprobar su Organización Interna y su Presupuesto Institucional conforme a la Ley de gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- e) Formular y aprobar los Planes de Desarrollo Concertado con su comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar las Obras públicas y/o Proyectos de carácter local en observancia a las normas vigentes establecidas para la Inversión Pública o entidad que haga sus veces la competencia respectiva.
- g) Aprobar, reglamentar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que derivan de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 8°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja tendrá las competencias compartidas siguientes:

- a) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección de la biodiversidad y el medio ambiente.
- b) Salud pública, Educación y participación en la Gestión Educativa conforme lo determina la Ley de la entidad pertinente.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Seguridad ciudadana y Derechos ciudadanos.
- e) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- f) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- g) Vivienda y renovación urbana.
- h) Atención y administración de programas sociales.
- i) Gestión de residuos sólidos.
- j) Otros que se le deleguen o asignen conforme a Ley.





### BASE LEGAL

**ARTÍCULO 9°.-** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, es un Documento Normativo de Gestión y tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú de 1993, y la Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 8142, Ley de Creación de la Provincia de Rioja.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche, y la Ley N°27470 que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria a través de la Ley N°27712.
- Ley N° 25307, Ley de la Labor que realizan las Organizaciones Sociales.
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificada por Ley N°30185, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°069-2003-EF.
- Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N°28522, la Ley N°28802 y por los Decretos Legislativos N°1005 y N°1091; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°102-2007-EF, modificado por Decreto Supremo N°038-2009-EF; la Directiva N° 01-2011 aprobada en la Directiva General, R.D. N° 003-2011-EF/68.01., y el Decreto Supremo N°027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificado por Decreto Legislativo N°1065; y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004 PCM.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N°1272.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por Ley N° 29622.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°041-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que realiza los clubes de madres, los comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, cocinas familiares, centros familiares, centros materno infantiles y demás organizaciones de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
- Ley N°27731 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°006-2003-MIMDES; Ley que regula la participación de los clubes de madres y comedores populares autogestionarios en los programas de apoyo alimentario.
- Resolución Ministerial N°804-2004-MIMDES que aprueba la Directiva N°023-2004 que establece los Lineamientos para la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales Transferidos a los Gobiernos Locales.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN, y su modificatoria Ley N°30055.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por leyes N°28268, N°28961 y N°30055.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, modificada por Decreto Legislativo N°1055, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2013-MINAM.





- Ley N°29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N°29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010-MINAN.
- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Ley N°29973, Ley General de las personas con discapacidad.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, que deroga el Decreto Legislativo N°1017 y modifica la Ley N°29873, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF, modificado por los Decretos Supremos N°056-2017-EF, el Decreto Legislativo N°1341, y el Comunicado N°014-2017-OSCE.
- Decreto Legislativo N°1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.
- Decreto Ley N°19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-88-SG/MD, modificado por Decreto Supremo N°066-2007-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, y modificado por el Decreto Supremo N°058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Ordenanza Regional N°010-2009-GRSM/CR, Art.3 (28.03.2009), que en su artículo Tercero: Recomienda a las Municipalidades Provincial de Rioja, Moyobamba, San Martín y El Dorado que de acuerdo a sus funciones y competencias exclusivas, compartidas y delegadas conforme a Ley, incluyan en la estructura orgánica de su institución una Oficina de Asuntos Indígenas, la que servirá como anexo de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de San Martín - ORDEPISAM.
- Ordenanza Regional N°036-2010-GRSM/CR, (09.12.2010), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de la Región San Martín - ORDEPISAM.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el reglamento del SINASEC.
- Ordenanza Municipal N°015-2009-CM/MPR que aprueba la creación de la Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL).
- Resolución Directoral N°001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°042-2011-EF/15 que aprueba la Directiva "Disposiciones para la Construcción, Actualización y Uso del Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)".
- Resolución Ministerial N°023-2015-MIDIS, Directiva que regula la operatividad del SISFOH, y su Comunicado N°06-2015 de Unidad Central de Focalización - Dirección General de Gestión de Usuarios-MIDIS.
- Decreto Legislativo N°1023, creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC que aprueba el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil".
- Resolución Directoral N° 0011-2013-EF/51.01 que oficializa las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.
- Ordenanza Municipal N°001-2013-CM/MPR que aprueba el Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados de Rioja.
- Ordenanza Municipal N°003-2013-CM/MPR que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Ordenanza Municipal N°023-2013-CM/MPR que aprueba el Reglamento Interno (RIT) de la Municipalidad Provincial de Rioja.





- Decreto Legislativo N°1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.
- Ley N°29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°002-2013-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2013.
- Resolución de Alcaldía N°151-2013-MPR que aprueba el reconocimiento de la Unidad Local de Focalización (ULF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, para efectos del sistema de focalización de hogares (SISFOH).
- Decreto Supremo N°015-2014-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014.
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ordenanza Municipal N°008-2014-CM/MPR que aprueba el nuevo Cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Ordenanza Municipal N°012-2014-MPR que adecúa y regula el procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados en la Provincia de Rioja, acorde con la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y en concordancia con el cumplimiento a la Meta 42 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014.
- Decreto Legislativo N°1200, Decreto Legislativo que modifica los Artículos 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 13 y 15 de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Artículos 12 y 14 de la Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N°033-2015-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2015.
- Ordenanza Municipal N°015-2015-CM/MPR que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Rioja, correspondiente a la Sección de la Unidad de Defensa Civil, ROF vigente de la MPR en concordancia con el cumplimiento a la Meta 33 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año 2015.
- Ordenanza Municipal N°017-2015-CM/MPR que aprueba el Reglamento de Elecciones de Autoridades de las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Rioja.
- Ordenanza Municipal N°015-2015-CM/MPR que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Decreto Supremo N°400-2015-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2016.
- Resolución Directoral N°003-2016-EF/50.01 que aprobó los instructivos para el cumplimiento de las Metas en el marco del Plan de Incentivos a la Mejora y Modernización Municipal para el año 2016, disponiéndose en su instructivo la Meta 7: "Diagnóstico del nivel de accesibilidad urbanística para las personas con discapacidad y movilidad reducida".
- Ordenanza Municipal N°002-2016-CM/MPR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Ordenanza Municipal N°007-2016-CM/MPR que aprueba la incorporación al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja las Funciones de la OMAPED según el Artículo 70°.2 de la Ley N°29973-Ley General de las personas con discapacidad, en concordancia con el cumplimiento a la Meta 7 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año 2016.
- Ordenanza Municipal N°011-2016-CM/MPR que aprueba la creación y el Reglamento del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Ordenanza Municipal N°013-2016-CM/MPR que adecúa y regula el procedimientos de Licencia de Funcionamiento y vinculados en el distrito de Rioja, acorde con la Ley N°28976-Ley Marco de Licencia d





Funcionamiento, Ley N°30230 – Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país y Decreto Supremo N°058-2014-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

- Ordenanza Municipal N°014-2016-CM/MPR que aprueba la Constitución y el estatuto de la "Mancomunidad Municipal del Valle del Alto Mayo".
- Ordenanza Municipal N°015-2016-CM/MPR que aprueba la creación del Centro Integral del Adulto Mayor (Unidad del CIAM) en la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Ordenanza Municipal N°016-2016-CM/MPR que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, que incorpora el Centro Integral del Adulto Mayor (Unidad del CIAM) en la Estructura orgánica.
- Decreto Supremo N°394-2016-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2017.
- Resolución Directoral N°002-2017-EF/50.01 que aprueba los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017.
- Ordenanza Municipal N°006-2017-CM/MPR que aprueba el Plan Municipal del Libro y la Lectura de la MPR, y crea el Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la MPR, en concordancia con el cumplimiento a la Meta 6 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2017: "Desarrollo y aprobación de un Plan Municipal del Libro y la Lectura" de la Municipalidad.
- Ordenanza Municipal N°007-2017-CM/MPR que aprueba la modificación del ROF vigente de la MPR en concordancia con el cumplimiento a la Meta 19 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2017 que incluye las funciones de vigilancia sanitaria municipal de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el transporte y comercio local en la Unidad de Mercados y Camal de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.









### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- ❖ CONCEJO MUNICIPAL.
- ❖ COMISIONES DE REGIDORES.
- ❖ ALCALDÍA.
- ❖ GERENCIA MUNICIPAL.

### ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

- Concejo de Coordinación Local Provincial.
- Junta de Delegados Vecinales.
- Plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Comité de Seguridad Ciudadana.
- Comisión de Gestión Ambiental Local.
- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- Comité de Juventudes.
- Comité de Comunidades Nativas.
- Comité de Promoción de Desarrollo Económico Local.
- Consejo Municipal del Libro y la Lectura.

### ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.
- OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

### ÓRGANOS DE APOYO

- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
  - Área de Atención al Ciudadano.
  - Área de Trámite Documentario.
  - Área de Archivo General.
  - Unidad de Imagen Institucional.
- ❖ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - Unidad de Informática y Comunicaciones.
    - Área de Desarrollo de Sistemas.
    - Área de Soporte Técnico.
  - Oficina de Recursos Humanos.
    - Área de Escalafón.
    - Área de Planillas y Remuneraciones.
    - Área de Bienestar del Personal.
  - Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
  - Oficina de Logística.
    - Área de Almacén.
    - Área de Servicios Generales y Administrativos.
    - Área de Contrataciones y Adquisiciones.
  - Oficina de Contabilidad.
  - Oficina de Tesorería y Finanzas.
    - Área de Caja.
  - Oficina de Control Patrimonial.
    - Área de Bienes Muebles.
    - Área de Bienes Inmuebles.





### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- **OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.**
- ❖ **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
  - Unidad de Presupuesto.
  - Unidad de Cooperación Técnica.
- Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística.
- Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial.

### ÓRGANOS DE LÍNEA

- **OFICINA GENERAL DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
  - Unidad de Ejecución Coactiva.
  - Unidad de Fiscalización.
    - Área de Policía Municipal.
  - Unidad de Control.
    - Área de Registro.
    - Área de Orientación al Administrado.
- ❖ **GERENCIA DE INVERSIONES**
  - Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
  - Oficina de Formulación de Proyectos.
  - Oficina de Estudios Definitivos.
  - Oficina de Ejecución de Proyectos.
  - Oficina de Liquidación y Transferencia de Proyectos.
- ❖ **GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL**
  - Unidad de Calidad Ambiental.
  - Unidad de Áreas Verdes.
  - Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
  - Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento.
- ❖ **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**
  - Unidad de Comercialización y Formalización.
  - Unidad de Desarrollo Productivo.
  - Unidad de Promoción Turística.
  - Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria.
- ❖ **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
  - Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil.
  - Unidad de Educación, Cultura, Deportes, y Recreación.
  - Unidad de Programas Alimentarios.
    - Área de PVL.
    - Área de PCA.
  - Unidad de DEMUNA.
  - Unidad de OMAPED y Derechos Humanos.
  - Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).





- ❖ **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL**
  - Unidad de Video Vigilancia.
  - Unidad de Serenazgo.
  - Oficina de Tránsito y Seguridad Vial.
    - Área de Licencias y Autorizaciones de Tránsito.
    - Área de Infracción, Sanción y Control.
  
- ❖ **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
  - Unidad de Defensa Civil.
  - Oficina de Planeamiento Territorial.
    - Unidad de Edificaciones y Diseño.
    - Unidad de Catastro.
    - Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
  - Oficina de Maquinarias y Vehículos.
    - Unidad de Maquinaria y Vehículos.
    - Unidad de Talleres.

#### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Empresas de Gestión Municipal.
  - Instituto Vial Provincial Rioja.
  - SEDAPAR.
- Municipalidades de Centros Poblados.
- Agencias Municipales.
- Mancomunidad Municipal del Valle del Alto Mayo.





**CAPITULO II**

**ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN**

❖ **CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11°.-** El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Rioja, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está constituido por el Alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y once (11) Regidores provinciales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 12°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- h) Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
- i) Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
- j) Proponer los Acuerdos de Concejo enmarcados dentro de las funciones de fiscalizar, normar, y representar, para que no se genere adicionales al Presupuesto Institucional aprobado; salvo excepciones que la mejora genere un incremento al Presupuesto Institucional, esta debe ser evaluada para considerarse en el Presupuesto del año siguiente.
- k) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- l) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- m) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro directivo.
- n) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- o) Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
- p) Aprobar normas que garanticen una efectiva Participación vecinal.
- q) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- r) Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.
- s) Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
- t) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.
- u) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- v) Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- w) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control.
- x) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.





- y) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los 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.
- z) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- aa) Aprobar la donación o la cesión de uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- bb) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional o internacional y Convenios interinstitucionales.
- cc) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- dd) Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los regidores.
- ee) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- ff) Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- gg) Plantear los conflictos de competencia.
- hh) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la lección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ii) Fiscalizar la gestión de los directivos de la Municipalidad.
- jj) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- kk) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**ARTÍCULO 13°.-** Los Regidores del Concejo Provincial de Rioja, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- a) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) El Primer Regidor de la Municipalidad convoca y preside la Junta de Delegados Vecinales Comunes; sin embargo, cuando el Alcalde asista a las sesiones, es éste quien deberá presidir la misma.
- h) Asumir las atribuciones políticas delegadas por el Alcalde, ante y durante la ausencia del Alcalde.

#### ❖ COMISIONES DE REGIDORES

**ARTÍCULO 14°.-** Las Comisiones de regidores son órganos consultivos, normativos y fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal; se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que responden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto.





**ARTÍCULO 15°.-** Las Comisiones de regidores pueden ser permanentes o especiales; y estas a su vez pueden formar sub comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las comisiones permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones, los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9°, 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

#### ❖ ALCALDÍA

**ARTÍCULO 16°.-** La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal y su máxima autoridad administrativa, y está a cargo del Alcalde. Tienen la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales. Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación, y someter a aprobación del Concejo, el Plan Integral de Desarrollo sostenible local.
- h) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i) Ser el órgano resolutorio, en el ámbito del Sistema de Inversión Pública, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad así como sus actualizaciones.
- j) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), el PMI aprobado de la Municipalidad antes del 30 de marzo de cada año fiscal, reflejando las prioridades aprobadas.
- k) Definir las funciones y designar a los responsables de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, siempre que cumplan con los perfiles profesionales establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
- l) 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.
- m) 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.
- n) Autorizar la ejecución de las inversiones de la Municipalidad 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 podrán ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- o) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- p) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
- q) 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.
- r) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- s) 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.
- t) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración municipal.





- u) 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.
- v) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- w) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- x) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- z) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- aa) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- bb) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
- cc) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- dd) Presidir la Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Provincia, y a nivel de la misma Municipalidad preside los Grupos de Trabajo de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
- ee) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- ff) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- hh) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
  - ii) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- jj) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- kk) Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- ll) Presidir el Concejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
- mm) Presidir la Junta de Delegados Vecinales, en las veces que asista a las sesiones correspondientes, en tanto no concurra a las mismas, continuará presidida por el Primer Regidor de la Municipalidad.
- nn) Presidir la Comisión Local de Gestión Ambiental Local (CGAL) de la Provincia.
- oo) Presidir el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche del distrito de Rioja.
- pp) Presidir el Comité Provincial de Juventudes.
- qq) Presidir el Comité de Comunidades Nativas.
- rr) Presidir el Comité de Promoción de Desarrollo Económico Local de la Provincia de Rioja, o delegar el cargo del mismo a su representante, autorizándolo mediante una Resolución respectiva.
- ss) Presidir el Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- tt) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- uu) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- vv) Proponer al Concejo municipal espacios de concertación y Participación vecinal.
- ww) En la medida de lo posible, establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman la Gerencia Municipal, así como de la Oficina de Secretaría General.
- xx) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### ❖ GERENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 17°.-** La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo de primer nivel jerárquico, encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**ARTÍCULO 18°.-** Es un 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 de





Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM). La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades planificadas, técnicas administrativas para la producción de los servicios públicos de competencia municipal.
- b) Organizar, dirigir y monitorear las inversiones en los diferentes sectores funcionales de la administración pública de competencia municipal.
- c) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica mediante el análisis de los estados financieros de la municipalidad.
- d) Aprobar directivas de carácter administrativo que coadyuven a cumplir el Plan Operativo Institucional.
- e) Emitir y firmar Directivas de carácter interno y Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, sobre los actos de su competencia con sujeción a las leyes vigentes.
- f) Monitorear la adecuada aplicación y ejecución del Presupuesto Institucional.
- g) Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- h) Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los órganos del Gobierno Local.
- i) Gerenciar los Planes de Desarrollo Estratégicos y Operativos de la Institución, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Rioja y el Presupuesto Participativo Municipal.
- j) Asesorar y participar en las reuniones y Comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal, para implementar las políticas y demás acuerdos que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
- k) Asesorar al Concejo Municipal, y también a la Alcaldía en las acciones administrativas del Gobierno Local.
- l) Asistir y participar de las sesiones del Concejo Municipal, con derecho a voz cuando el caso lo amerite, e informar la implementación del cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
- m) Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo comunicados previa y formalmente por la Secretaria General.
- n) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y la Alcaldía establezcan.
- o) Presentar para la aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional, la Memoria Anual y la Cuenta General de la MPR.
- p) Representar a la institución en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
- q) Monitorear el cumplimiento de las políticas referidas a la economía Municipal, orientados a la captación y racionalización de las Rentas Municipales; proponiendo acciones de mejora cuando la situación lo amerite.
- r) Coordinar y supervisar las actividades de política tributaria y del asesoramiento jurídico tributario.
- s) Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman los Órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad, especialmente de las Gerencias y Unidades Orgánicas de jerarquía directa.
- t) Proponer acciones de nombramiento, contratación, ceses y otras acciones de administración de personal de acuerdo a ley.
- u) Sancionar con amonestación escrita o suspensión hasta con 30 días a funcionarios de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- v) Atender y resolver las quejas vecinales contra los funcionarios ediles.
- w) Supervisar el apoyo y participación articulada que deben realizar los responsables de las áreas orgánicas de la MPR en el cumplimiento de las actividades y/o tareas que se generen para el logro de las Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten en cada año.
- x) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- y) Ejercer las demás funciones administrativas que le sean designadas o delegadas por la Alcaldía, y las demás que le correspondan por ley e inherentes a su cargo Gerencial como autoridad administrativa de primer nivel.





### CAPITULO III

#### ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

##### ➤ CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

**ARTÍCULO 19°.-** El Concejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Rioja, quien la preside, a los alcaldes distritales y de los centros poblados, a los agentes municipales, así como a todas las organizaciones a nivel de la capital provincial; y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en la gestión y el desarrollo social, como parte del proceso de descentralización y de afirmación de la democracia participativa.

La ley define al Concejo de Coordinación Local Provincial como un órgano de coordinación y consulta a nivel municipal, para cumplir tareas vinculadas al Plan de Desarrollo Concertado, que reúne las políticas públicas locales elaboradas con la participación de la población, así como también al Presupuesto Participativo que hace posible la realización del mencionado Plan de Desarrollo Concertado; también es un esfuerzo conjunto del Estado con la Sociedad, y finalmente se vincula con la formación de fondos para estimular la inversión privada del Desarrollo Económico local.

**ARTÍCULO 20°.-** Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo de la Provincia de Rioja; así como el Presupuesto Participativo del mismo.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al Desarrollo Económico local sostenible.
- e) Otras que solicite o encargue el Concejo de Coordinación Local Provincial.

**ARTÍCULO 21°.-** El Concejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio Reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal Provincial, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Concejo de Coordinación Local Provincial.

##### ➤ JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

**ARTÍCULO 22°.-** La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas, que integran la ciudad capital de la Provincia de Rioja, y que se encuentran organizadas como Juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, así como los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la ciudad capital de la Provincia que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La Municipalidad Provincial de Rioja regula su participación.

**ARTÍCULO 23°.-** La Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la Provincia y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de Salubridad.
- c) Apoyar la Seguridad ciudadana a ejecutarse en la Capital Provincial.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en lo Deportivo y Cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la Municipalidad.

**ARTÍCULO 24°.-** El Primer regidor de la Municipalidad Provincial de Rioja convoca a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y lo preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.





**ARTÍCULO 25°.-** Tanto la constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, su número de delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante Ordenanza; aprobada por el Concejo Municipal Provincial.

**> PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

**ARTÍCULO 26°.-** La Plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Tiene carácter multisectorial y con jurisdicción en la Provincia de Rioja.

**ARTÍCULO 27°.-** La Plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres, está presidida por la autoridad máxima de la provincia, el Alcalde, e integrado por: las autoridades públicas de la provincia y sus alcaldes distritales, los Grupos de Trabajo de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres (conformado por los funcionarios y trabajadores de las municipalidades que la integran), los representantes de las organizaciones públicas y privadas (rondas campesinas, juntas vecinales, gremiales, etc.) y sociedad civil organizada. Y tiene las siguientes funciones:

- a) 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 competencia.
- b) El Secretario Técnico estará representado por el Jefe de la Unidad de Defensa Civil.
- c) 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.
- d) Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- e) En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, fomentan la formulación y supervisan y/o monitorean la aprobación y ejecución de los siguientes Planes:
  - Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres
  - Planes de preparación
  - Planes de operaciones de emergencia.
  - Planes de educación comunitaria.
  - Planes de rehabilitación.
  - Planes de contingencia.
- f) Convocan a las entidades públicas y privadas y a la ciudadanía en general para el desarrollo de estos instrumentos de planificación.
- g) Coordinan y articulan la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- h) Promueven 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.
- i) Articulan la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales en coordinación y a través de los Grupos de Trabajo de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres.
- j) Coordinan la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
- k) Articulan la gestión reactiva a través de:
  - El Sistema Regional de Defensa Civil.
  - Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Locales (COEL).
  - Las Plataformas de Defensa Civil Regionales y Locales.
- l) Coordinan los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- m) Supervisar las campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.





- n) Monitorear la conformación e instalación de las Plataformas de Gestión de Riesgo de Desastres distritales y provincial.
- o) Aprobar el Reglamento Interno de los Grupos de Trabajo de Gestión Riesgo de Desastres correspondiente a los distritos que integran la provincia.
- p) Aprobar el Plan Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres y el Plan de Trabajo Anual que corresponde al distrito de Rioja.
- q) Velar por la articulación de los Planes de Trabajo Anual de los distritos y sus acciones con los lineamientos del ámbito provincial.
- r) Emitir opinión técnica para el trámite de la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros naturales y/o tecnológicos de acuerdo a su magnitud que sobrepasa la respuesta del mismo.
- s) Recolecta, recepciona y transmite información de todos los peligros naturales y tecnológicos que se ocasionan a nivel provincial, al Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- t) Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
- u) Ejecuta en coordinación con las Plataformas Distritales las acciones de atención de emergencias ocasionadas en el ámbito de la provincia.
- v) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
- w) Coordinar y supervisar las acciones del Cuerpo de bomberos del Distrito.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Municipalidad, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- y) Otras funciones que le asignen las normas generales del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

**ARTÍCULO 28°.-** Los Grupos de Trabajo de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad son una instancia de asesoramiento o comisiones de trabajo de reuniones periódicas interna, que promueven la gestión prospectiva, reactiva y correctiva en el ámbito de la jurisdicción distrital. Está conformado por los funcionarios de mayor jerarquía (Gerentes y jefes de unidades orgánicas, según el organigrama correspondiente), y está presidida por la máxima autoridad (Alcalde). Sus funciones son las siguientes:

- a) Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local a través del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), Centros de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
- b) El Secretario Técnico estará representado por el Gerente Municipal, y el Sub Secretario Técnico será el Jefe de la Unidad de Defensa Civil.
- c) Elaborar un programa de actividad anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- d) Cumplir con el Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo.
- e) Considerar en la elaboración de los Planes Operativos de las Gerencias y áreas orgánicas que conforman el Grupo de Trabajo, aspectos referentes a la Gestión de Riesgos de Desastres (de acuerdo a los procesos establecidos en la ley: procesos de Estimación, Prevención, Reducción del Riesgo y Reconstrucción, así como los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación).
- f) Articular las actividades operativas de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las medidas adoptadas antes, durante y después de un evento natural y/o tecnológico de emergencia.
- g) Establecer los mecanismos necesarios que permitan la incorporación de Gestión de Riesgos de Desastres en los Planes de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo y documentos de gestión, para la elaboración e implementación de acciones conjuntas, oportunas y coherentes ante la ocurrencia emergencias y desastres.
- h) Evaluar las acciones referidas a la Gestión del Riesgo de Desastres priorizadas que han sido coordinadas, programadas, ejecutadas y reportadas por las unidades orgánicas, para determinar recomendaciones y mejoras de los mismos.
- i) Elaborar Informe Final técnico y científico de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, acontecidos en su ámbito jurisdiccional.
- j) Las demás que le corresponden conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.





➤ **COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 29°.-** El Comité de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en la Provincia de Rioja, presidido por el Alcalde, e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad (Gobernador o Teniente Gobernador), el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de la provincia, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

**ARTÍCULO 30°.-** Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
- h) Coordinar con la PNP, la Fiscalía, la Gobernación y otras autoridades de gobierno, para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la Seguridad Ciudadana.
- i) Las demás que le corresponden conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

➤ **COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL (CGAL)**

**ARTÍCULO 31°.-** La Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL), es un órgano consultivo encargado de coordinar y concertar la política ambiental e incentivar el proceso de planificación de la gestión ambiental en la Provincia de Rioja. Tiene la finalidad de promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y la sociedad civil.

**ARTÍCULO 32°.-** Son funciones de la Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL), las siguientes:

- a) Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la Concertación entre la Comunidad y el Municipio en la materia ambiental.
- b) Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.
- c) Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
- d) Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
- e) Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de Educación Ecológica.
- f) Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones.
- g) Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
- h) Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía; colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
- i) Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.
- j) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de los conflictos ambientales en la provincia de Rioja.
- k) Otras funciones afines que se les asigne.





➤ **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

**ARTÍCULO 33°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es el máximo órgano directriz, por ser un Órgano Consultivo de la Municipalidad de nivel funcional y administrativo encargado de cumplir y hacer cumplir el conjunto de acciones y disposiciones legales que permitan lograr los objetivos y finalidad del Programa del Vaso de Leche en favor de los niños, niñas, madres gestantes y lactantes, adultos mayores y personas con discapacidad, de estratos sociales de bajos ingresos en el distrito de Rioja. El mismo que está conformado de la siguiente manera: el Alcalde que lo preside; un funcionario de la Municipalidad designado por la Alcaldía; un representante de la Dirección Regional de Salud-MINSA; un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, acreditados por la Dirección Regional de Agricultura; y tres representantes de las organizaciones del Programa o Comités del Vaso de Leche, elegidos democráticamente. Se rige por la Ley, su reglamento y demás dispositivos pertinentes. Asimismo, el Alcalde puede delegar la presidencia en uno de los miembros del Comité mediante Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO 34°.-** La conformación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es aprobada mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal y ejerce sus funciones máximo hasta por un periodo de dos (2) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
- b) Aprobar el Plan General de las actividades del Programa.
- c) Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del Programa.
- d) Proponer al Comité de Administración, para su aprobación, el Reglamento de organización y funciones del Programa.
- e) Dictaminar o resolver, según sea el caso, las iniciativas, proposiciones, pedidos u observaciones de los Clubes de Madres de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales.
- f) Ejecutar inspecciones, recabar informes sobre las actividades y acciones del Programa y de los órganos que la conforman, proponiendo además la participación de los vecinos y Agencias Municipales, en la supervisión del servicio que presta el programa.
- g) Celebrar contratos, convenios con entidades locales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en beneficio real del Programa.
- h) Establecer los criterios para la selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Desarrollar acciones, en la medida de sus competencias, que permitan la captación de recursos financieros, mediante donaciones, convenios y/o proyectos con organismos de la sociedad civil, nacionales e internacionales.
- j) Reunirse periódicamente cada tres (3) meses o cuando sea necesario, para evaluar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, pudiendo para tal efecto el responsable del Programa convocar, por intermedio del Alcalde, para que se explique el desarrollo del Programa.
- k) Es el responsable de seleccionar los insumos alimenticios, en base a las propuestas que alcancen los Clubes de Madres de los Comités PVL y a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley N°27470, modificada por Ley N°27712.
- l) Coordinar con las Direcciones Regionales de Salud, Agricultura, Educación, Qali warma y otros organismos públicos y privados con el propósito de concretizar los objetivos de los programas.
- m) Vigilar y controlar la ejecución de las actividades de los Programas de la Municipalidad dirigidos a la población materna infantil (infantes de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas y niños de 7 a 13 años, adultas mayores y personas con discapacidad.
- n) Coordina actividades con la Unidad de Programas Alimentarios de la Municipalidad, y en particular con el Área de PVL y/o el Área de Complementación Alimentaria, según corresponda.
- o) Promover la participación de la población organizada, respetando su autonomía.
- p) Vigilar que se cumpla la atención y asistencia en la Complementación Alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- q) Proponer y promover la compra de insumos alimentarios locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.





- r) Elaborar informes de manera periódica y/o cuando le fuese requerido, para la Alta Dirección, la Contraloría y organismos competentes.
- s) Otras que le señale la ley, el Concejo Municipal y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

➤ **COMITÉ DE JUVENTUDES**

**ARTÍCULO 35°.-** El Comité de Juventudes es un órgano consultivo y de coordinación, está integrada por representantes de organizaciones de la juventud (elegidos en asamblea provincial), que participan en coordinación con las autoridades de la Municipalidad para la atención de las demandas y aspiraciones de los jóvenes desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienen con su comunidad.

**ARTÍCULO 36°.-** Son funciones del Comité de Juventudes, las siguientes:

- a) Propiciar la creación y el reconocimiento social de la importancia de los espacios propios para la juventud.
- b) Articular las actividades en coordinación con la Oficina Técnica de Juventudes de la Municipalidad.
- c) Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión de la creatividad juvenil.
- d) Capacitación de promotores, líderes juveniles de barrio, funcionarios municipales encargados de acciones con jóvenes.
- e) Promoción Juvenil, relevamiento y apoyo a organizaciones juveniles.
- f) Apoyo en Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a publicaciones, boletines de grupos de jóvenes, capacitación en el diseño y elaboración de medios de comunicación.
- g) Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
- h) Estimular la participación de los jóvenes en la vida social brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados.
- i) Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
- j) Fomentar el turismo juvenil a nivel nacional.
- k) Promover acciones contra el pandillaje y contra la drogadicción juvenil.
- l) Promover instancias de coordinación interinstitucional e inter-social para la optimización de los recursos locales destinados al sector juvenil.
- m) Otras funciones afines que se les asigne.

**ARTÍCULO 37°.-** Para el mejor desarrollo de sus funciones el Comité de Juventudes cuenta con la **Oficina Técnica de Juventudes**, que es una instancia de *asesoramiento interna o comisión de trabajo de reuniones periódicas*, encargada de desarrollar la articulación y la participación activa de los jóvenes de la provincia. Le compete a la Oficina Técnica de Juventudes, las funciones siguientes:

- a) Organizar, coordinar y dirigir las actividades y programas de participación vecinal, y mesas de concertación o mesas temáticas, referidos a la juventud.
- b) Coordinar con el Comité de Juventudes para la programación, desarrollo y articulación de las actividades que se establezcan en favor de la juventud.
- c) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos en los temas referidos a juventudes, para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- d) Proponer, coordinar y ejecutar actividades y programas de participación juvenil, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- e) Diseñar programas que promuevan la participación activa e inclusiva de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la juventud en el ámbito de la jurisdicción.
- f) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario sin distinción de género, religión, o raza, a través de instrumentos de información y comunicación en los temas referidos a juventud.
- g) Fomentar la participación organizada de la juventud en coordinación con el Comité Provincial de Juventudes.
- h) Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y otros Organismos brindan.
- i) Las demás funciones que le delegue la Municipalidad.





➤ **COMITÉ DE COMUNIDADES NATIVAS**

**ARTÍCULO 38°.-** El Comité de Comunidades Nativas, es un órgano consultivo que busca promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia. Está integrada por representantes de organizaciones de las comunidades nativas, que participan en coordinación con las autoridades de la municipalidad, para la atención de las demandas y aspiraciones de las mismas, desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienen hacia su comunidad. La Municipalidad Provincial de Rioja regula su participación.

**ARTÍCULO 39°.-** Son funciones del Comité de Comunidades Nativas, las siguientes:

- a) Rescatar la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
- b) Articular las actividades en coordinación con la Oficina Técnica de Comunidades Nativas de la Municipalidad.
- c) Fomentar la titulación de tierras y el ordenamiento de su territorio mediante planes de acondicionamiento que respete sus linderos y derechos a la propiedad individual y colectiva.
- d) Apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
- e) Capacitación de promotores, líderes y funcionarios municipales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
- f) Promover la articulación vial de las comunidades nativas a las redes troncales.
- g) Fomentar la inserción social y laboral de los miembros de las comunidades nativas.
- h) Las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

**ARTÍCULO 40°.-** Para el mejor desarrollo de sus funciones el Comité de Comunidades Nativas cuenta con la Oficina Técnica Comunidades Nativas que es una instancia de asesoramiento o comisión de trabajo interno de reuniones periódicas, encargada de desarrollar la articulación y la participación activa de los ciudadanos que conforman las distintas organizaciones civiles y sociales de comunidades nativas de la provincia de Rioja, y en coordinación con los Gobiernos Locales distritales, con el fin de generar una actitud de empoderamiento de las actividades que promueva el Comité de Comunidades Nativas. Compete a la **Oficina Técnica de Comunidades Nativas**, las funciones siguientes:

- a) Fomentar el respeto hacia las organizaciones de comunidades nativas y su libre elección de representantes.
- b) Coordinar con el Comité de Comunidades Nativas la programación, desarrollo y articulación de las actividades que se establezcan en favor de las Comunidades Nativas.
- c) Promover el reconocimiento de su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
- d) Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante el proceso de concertación y articulación de acciones de apoyo en temas de fomento al desarrollo, en coordinación con otras instancias u entidades públicas y privadas locales.
- e) Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas en articulación con los Gobiernos Locales distritales para dinamizar la economía provincial en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, entre otros.
- f) Servir como anexo de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de San Martín-ORDEPISAM.
- g) Coordinar y articularse con la ORDEPISAM en los asuntos de su competencia, para contribuir a canalizar recursos e iniciativas en favor de los pueblos indígenas de la Provincia de Rioja.
- h) Otras funciones que les sea asignada según sus competencias.





➤ **COMITÉ DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

**ARTÍCULO 41°.-** El Comité de Promoción del Desarrollo Económico, es un Órgano Consultivo y de Coordinación, que está orientado a promover actividades que mejoren la dinámica económica provincial articulando con las buenas prácticas agroforestales, y está integrado por:

- a) El Alcalde, quien lo preside o su representante, autorizado mediante Resolución.
- b) El Presidente de la Cámara de Comercio, o un representante acreditado.
- c) Un representante del Comercio Ambulatorio, Un representante de las Organizaciones Productivas Agropecuarias de la provincia, Un representante del Gremio Artesanal de la Provincia, Un representante de las organizaciones del Sector Turístico, Un Representante de Promotoras del Ecoturismo y de la biodiversidad.
- d) Otros representantes de organizaciones provinciales orientadas al desarrollo económico.
- e) El Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Rioja, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.

**ARTÍCULO 42°.-** Los integrantes del Comité de Promoción del Desarrollo Económico, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser electos en Forma inmediata. Este comité se regirá por su reglamento aprobado por dicho Comité y reconocido por el Concejo Municipal. Son funciones generales del Comité de Promoción del Desarrollo Económico, las siguientes:

- a) Participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, y apoyar en su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b) Presentar propuestas, para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Apoyar en el mantenimiento de 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.
- d) Fomentar la concertación con el sector público y el privado en la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- e) Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local y actividades agropecuaria - forestal; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- f) Apoyar en la realización de campañas conjuntas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- g) Participar en la elaboración junto con las instancias correspondientes, de las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- h) Promover, en coordinación con el gobierno regional y otras instancias involucradas, 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; e identificar y priorizar la problemática agropecuaria - forestal planteando alternativas de solución en el ámbito provincial.
- i) Apoyar la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.
- j) Otras funciones y competencias en desarrollo económico, que sean asignadas por Alcaldía.

➤ **CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA**

**ARTÍCULO 43°.-** El Consejo Municipal del Libro y la Lectura es una instancia de consulta, coordinación, concertación, seguimiento y evaluación de la política pública provincial/distrital de promoción del libro y de los hábitos de la





lectura en la provincia de Rioja. La Alcaldía Provincial establece la conformación, el funcionamiento y las funciones del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**ARTÍCULO 44°.-** Los integrantes del Consejo Municipal del Libro y la Lectura, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser electos en Forma inmediata. Este comité se regirá por su Reglamento aprobado por dicho Comité y reconocido por el Concejo Municipal de la Provincia de Rioja. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la MPR corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social. Son funciones generales del Consejo Municipal del Libro y la Lectura, las siguientes:

- a) Proponer proyectos, planes y programas dirigidos a la promoción del libro, la lectura y la industria editorial local.
- b) Emitir opinión sobre proyectos de normas legales municipales y convenios relacionados con el libro y la lectura.
- c) Proponer actividades a ser ejecutadas en el marco del Plan Municipal del Libro y la Lectura del distrito de Rioja.
- d) Promover la celebración de convenios que favorezcan la ejecución del Plan Municipal del Libro y la Lectura del distrito de Rioja.
- e) Apoyar en el sostenimiento de las bibliotecas de la jurisdicción.
- f) Promover la participación de los autores, editores y libreros locales en congresos, ferias, exposiciones y otros eventos nacionales dedicados al libro y la lectura.
- g) Fomentar el hábito de la lectura en espacios convencionales y no convencionales.
- h) Propiciar que las bibliotecas del distrito implementen materiales en el sistema Braille, el libro hablado y otros elementos técnicos y de accesibilidad, que permitan la lectura a personas con discapacidad, en conformidad con la Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- i) Propiciar que las bibliotecas del distrito proporcionen materiales de difusión y lectura en lenguas originarias, así como diseñar e implementar planes, programas y acciones de promoción y sensibilización sobre lenguas originarias, tradición oral e interculturalidad, en conformidad con la Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- j) Participar en la elaboración de la política pública cultural del ámbito del libro y la lectura, dentro de los lineamientos de Política Nacional.
- k) Participar, concertar y vigilar la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal del Libro y la Lectura del distrito de Rioja, y velar por la obtención del presupuesto correspondiente.
- l) Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores que participan en el presupuesto participativo para proponer proyectos en torno al libro y la lectura.
- m) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos dirigidos a los agentes promotores del libro y la lectura en el distrito.
- n) Contribuir con el establecimiento de los canales de coordinación, información y diálogo con la población, con el Consejo Regional del Libro y la Lectura, y el Consejo Nacional del Libro y la Lectura.
- o) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, por ser éste órgano de línea de la MPR el responsable de la implementación del Plan Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Rioja, en coordinación con otros organismos y unidades ejecutoras municipales.
- p) Otras funciones y competencias en la temática del Libro y la Lectura, que sean asignadas por Alcaldía y/o las que señale el Reglamento y/o normas vigentes respectivas.





**CAPITULO IV**

**ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**

➤ **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI**

**ARTÍCULO 45°.-** Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de Control de la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 46°.-** La Oficina de Control Institucional (OCI); está a cargo de un funcionario designado previo concurso público de méritos, y cesado solamente por la Contraloría General de República; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General. El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General, es designado y separado por la misma Contraloría General.

**ARTÍCULO 47°.-** Corresponde a la Oficina de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la precitada ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad municipal y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
- d) Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. Para lo cual establecerá coordinaciones directas con la(s) unidad(es) orgánica(s) involucrada(s) y simultáneamente con la Oficina de Secretaría General y/o Gerencia Municipal.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.





- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.
- p) Promover la Capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de las OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la Información Clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Hacer conocer e informar a los denunciantes sobre el trámite de las mismas y sobre las acciones que se desarrollen, o las decisiones que se adopten, como resultado de las denuncias en relación a las irregularidades o incumplimientos que son objeto de denuncia.
- u) Realizar trimestralmente un reporte, que deberá remitir al titular de la entidad para que disponga que en un plazo no mayor de 5 días hábiles se publique en el respectivo portal web de transparencia institucional, en el que dará cuenta de las acciones realizadas, o de las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título II Procedimiento Administrativo, de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- v) Comunicar a la Contraloría General de la República la determinación de la responsabilidad de la Municipalidad por el incumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- w) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- x) En coordinación y a través de la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección de la Municipalidad, solicitará o requerirá la colaboración o información respectiva de las áreas orgánicas de la entidad a fin de disponer oportunamente lo requerido.
- y) Las demás funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Contraloría General.

➤ **OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 48°.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Rioja, es designado por el Alcalde. Cumple sus funciones, a tiempo completo, y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Rioja puede extender sus funciones a otras municipalidades provinciales y distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

**ARTÍCULO 49°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.





- b) Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos Judiciales.
- c) Además de lo señalado en el Decreto Ley N° 17537, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la presentación y defensa del Estado en juicio.
- d) Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes.
- e) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- f) En coordinación y a través de la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección de la Municipalidad, solicitará o requerirá la colaboración o información respectiva de las áreas orgánicas de la entidad a fin de disponer oportunamente lo requerido.
- g) Otras propias de su función y demás responsabilidades que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección.





**CAPITULO V**

**ÓRGANOS DE APOYO**

➤ **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 50°.-** Es el órgano de la Municipalidad Provincial de Rioja que se encarga de brindar el apoyo administrativo a la Alta Dirección, especialmente al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, y a la Gerencia Municipal. Se encarga de la administración del Trámite documentario, el sistema de Archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como dar orientación al público en general; y además, es el órgano administrativo designado y encargado de atender, hacer el seguimiento y canalizar los reclamos de los ciudadanos contra los órganos de la Municipalidad. Interviene en los casos en que existan indicios de deficiencia en la atención de los trámites, o en aquellos que supongan una inadecuada prestación de servicios públicos o administrativos, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 51°.-** Depende jerárquicamente de la Alcaldía en coordinación con la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la Administración de Trámites, Archivos y del manejo documentario.
- b) Citar a Regidores y Directivos a las sesiones y otras reuniones que convoque el Alcalde con la Gerencia Municipal.
- c) Apoyar a las Comisiones de Regidores.
- d) Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico a la Alcaldía y al Concejo Municipal, y en lo que corresponda a la Gerencia Municipal.
- e) Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de Secretario de la misma; supervisión de la correcta redacción de las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
- f) Dar a conocer formal y oportunamente los Acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
- g) Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales; así también la de revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, y asimismo la revisión del correcto firmado del Alcalde.
- h) Disponer oportunamente para su publicación y difusión de las normas municipales a la Unidad de Imagen Institucional, y en coordinación de otras áreas orgánicas cuando se dé el caso.
- i) Disponer para su publicación, actualización y difusión en el portal web de la entidad de las normas municipales a la Unidad de Informática y Comunicaciones, y en coordinación de otras áreas orgánicas cuando se dé el caso.
- j) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su respectiva publicación cuando corresponda.
- k) Supervisar el Sistema Documentario y Archivo General, pudiendo solicitar la información necesaria a los Órganos Ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal,
- l) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar su desempeño.
- m) Supervisar y monitorear los procesos de transparencia y acceso a la información pública, para que se cumplan dentro de los plazos establecidos por ley.
- n) Resolver en las instancias que le corresponda los asuntos administrativos.
- o) Coordinar con el fedatario designado la Certificación de las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- p) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la Unidad Orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.





- q) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Oficina.
- r) Supervisar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones, y asesorar al personal en la Capacitación en el uso de técnicas de clasificación y archivo de la documentación de sus unidades orgánicas.
- s) Administrar la Agenda Oficial y llevar el Registro de Visitas en formatos electrónicos en los que se consignará la información sobre las personas que asisten a reuniones o audiencias con un funcionario o servidor público (previsto en el artículo 5° de la Ley N°28024), la que deberá publicar en el portal web de la entidad en coordinación con la Unidad de Informática y Comunicaciones.
- t) Identificar a través de la atención de los reclamos y sugerencias los problemas en la normatividad o en los procesos o servicios públicos, comunicándolos a los órganos de línea de las gerencias de la Municipalidad, con conocimiento de la Gerencia Municipal, proponiendo medidas de solución.
- u) Recepcionar, canalizar y supervisar el trámite de los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos de la Municipalidad, a efectos de orientar a los ciudadanos sobre el estado de sus procedimientos e informar a los órganos de línea de las Gerencias, con conocimiento de la Gerencia Municipal, en los casos que corresponda.
- v) Supervisar la buena calidad de orientación e información general a los ciudadanos sobre los procedimientos y cualquier consulta referida a los órganos de la Municipalidad.
- w) Recibir y tramitar ante los órganos de la Municipalidad las sugerencias presentadas por los ciudadanos a fin de coordinar la viabilidad en la implementación de las mismas.
- x) Elaborar el informe consolidado trimestral y/o anual para el Concejo Municipal, respecto de los reclamos presentados, con conocimiento de la Gerencia Municipal.
- y) Elaborar informes estadísticos de manera periódica dirigidos al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal y a los órganos de la Municipalidad que hayan sido objeto de reclamos.
- z) Recomendar y coordinar normas y procedimientos con el fin de optimizar la atención de reclamos así como otros aspectos que permitan la simplificación y la mejora continua de procedimientos administrativos.
- aa) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- bb) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- cc) Otras funciones que le asignen la Alcaldía en materia de su competencia.

**ARTÍCULO 52°.-** La Oficina de Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Atención al Ciudadano
- Área de Trámite Documentario
- Área de Archivo
- Unidad de Imagen Institucional

○ **ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ARTÍCULO 53°.-** El Área de Atención al Ciudadano, es el Órgano encargado de atender a los ciudadanos que llegan a la Municipalidad para iniciar algún procedimiento administrativo, o recabar alguna información que genera la Municipalidad, relacionada con las competencias y objetivos institucionales; además es el órgano designado y encargado de evaluar, coordinar la solución y comunicar los resultados de los reclamos, así como tramitar las sugerencias presentadas por los ciudadanos; asimismo brinda orientación e información de carácter general a los





ciudadanos en lo referente a los servicios públicos y procedimientos administrativos que brinda la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General, y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las Instalaciones de la Municipalidad.
- b) Conocer todas las actividades y procedimientos que correspondan a las distintas dependencias de la Municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
- c) Recibir, coordinar y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos de la Municipalidad, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad.
- d) Solicitar información a los órganos de la Municipalidad que considere necesaria para la solución del reclamo presentado.
- e) Informar a los ciudadanos el curso seguido por los reclamos presentados.
- f) Proponer medidas de solución para los reclamos presentados en los casos que fuera necesario, en coordinación con el área involucrada en los mismos.
- g) Proponer las recomendaciones que deberá cursar la Secretaría General a los órganos de la Municipalidad para la mejora en sus procesos de atención.
- h) Establecer mensualmente el cuadro estadístico de atención de ciudadanos y contribuyentes, que son atendidos para tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- i) Asistir oportuna y adecuadamente a los ciudadanos y/o administrados, sobre el llenado del Libro de Reclamaciones, ante alguna queja que tengan los administrados.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación al ciudadano a través de los canales de atención informática a través del portal Web (en coordinación con la Unidad de Informática y Comunicaciones), o cualquier otro medio que se implemente, en coordinación con las demás unidades orgánicas, incluyendo el seguimiento de las solicitudes generadas en Audiencias públicas y remitidas por la Secretaría General.
- k) En coordinación con las Jefaturas de los Órganos de Línea respectiva, apoyar en la supervisión a las unidades orgánicas respecto al cumplimiento de los plazos en los Procedimientos administrativos, de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Municipalidad.
- m) Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
- n) Brindar información general a los ciudadanos sobre los procedimientos y cualquier consulta referida a los órganos de la Municipalidad.
- o) Elaborar la información que será presentada a la Gerencia Municipal sobre las actuaciones de los funcionarios y servidores de los órganos de la Municipalidad.
- p) Recopilar la información necesaria para que la Secretaría General pueda elaborar el informe consolidado anual dirigido al Concejo de la Municipalidad.
- q) Elaborar los proyectos de informes a ser suscritos por la Secretaría General.
- r) Elaborar y presentar los proyectos de informe estadístico y consolidado mensual respecto de los reclamos presentados.
- s) Recibir y tramitar las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo.
- t) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- u) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.





○ **ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**ARTÍCULO 54°.-** El Área de Trámite Documentario, está encargada de la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
- c) Verificar que la información que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- d) Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
- e) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
- f) Registrar, clasificar y codificar, los documentos que los administrados presentan correctamente al área para el inicio de un trámite administrativo o comunicación.
- g) Mantener informado a los contribuyentes y usuarios de los servicios, sobre la tramitación de sus expedientes.
- h) Mantener actualizado el libro de registro de entrada y salida de documentos
- i) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- j) Orientar a los administrados sobre la ubicación de los fedatarios de la municipalidad para que realicen la autenticación de sus documentos.
- k) Recibir y derivar dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
- l) Revisar y validar los correctos nombres de los administrados en las solicitudes-declaraciones juradas al momento de presentarlos en esta área, y facultado para exigir la presentación de los DNI originales de los administrados para corroborar la coincidencia de nombres o información en las solicitudes-declaraciones juradas.
- m) Revisar, constatar y validar los datos correctos de pago por derecho de tramitación, que los administrados presentan en las solicitudes-declaraciones juradas ante el área de Trámite Documentario, y facultado para exigir la presentación de los voucher originales de los administrados para corroborar la coincidencia del código, fecha y monto pagado en la Oficina de Caja de la Municipalidad.
- n) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- o) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- p) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Secretaría General.





○ **ÁREA DE ARCHIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 55°.-** El Área de Archivo General, es el Órgano encargado de ejecutar los procesos relacionados con la administración del Acervo Documentario de cada unidad orgánica de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General, y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Llevar correctamente los registros del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Rioja en forma mecánica o informatizada en el Sistema de Archivo.
- b) Ejecutar las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, conservación y custodia del acervo documentario de cada unidad orgánica de la Municipalidad.
- c) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- e) Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Jefatura de Secretaría General, y en coordinación con el responsable de transparencia y acceso a la Información Pública.
- f) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- g) Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- h) Prestar apoyo a la Oficina de Secretaría General en el manejo y clasificación de la documentación.
- i) Ejecutar e informar a la Oficina de Secretaria General, del correcto y oportuno desarrollo de los procesos de transparencia y acceso a la información pública, para que se cumplan dentro de los plazos establecidos por ley.
- j) Recepcionar y archivar los expedientes, derivados por las Áreas Orgánicas, tramitados y resueltos de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
- k) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- l) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Secretaría General.

▪ **UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 56°.-** La Unidad de Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado de facilitar y mantener la estrecha comunicación con las entidades públicas, privadas y comunidad; con respecto al avance de la gestión municipal y proporcionar la correcta información y demás publicaciones de noticias, artículos, y fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, como también la producción y conducción de programas radiales y televisivos. Asimismo se encarga de la preparación de todos los eventos oficiales de la entidad, como de las declaraciones y discursos de las autoridades sobre la política de Gestión, así como la administración del auditorium y el estrado oficial.





**ARTÍCULO 57°.-** La Unidad de Imagen Institucional trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección y los órganos de gobierno, depende jerárquicamente de la Secretaría General, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la Imagen institucional. Como también encargarse de la producción y conducción de programas radiales y televisivos.
- b) Planificar y organizar los eventos oficiales de la entidad, en coordinación con la Secretaría General y demás órganos.
- c) Coordinar y solicitar a las Gerencias de la entidad, la entrega oportuna de la información de interés general sobre el desarrollo de las actividades que se ejecutan en sus áreas respectivas.
- d) Comunicar y sugerir a las autoridades y funcionarios de la entidad a mostrar una buena imagen institucional a la comunidad, a fin de proyectar y mantener una sólida imagen en los medios de comunicación y fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- e) Monitorear los programas y/o información, como también espacios publicitarios, que se propalen en los diferentes medios de comunicación local o regional, que afecten la imagen o aborden aspectos relacionados con la gestión de la Municipalidad.
- f) Emitir recomendaciones o sugerencias sobre la contratación de los profesionales de comunicación que brindarán servicios a la municipalidad.
- g) Registrar la participación de los periodistas en los eventos públicos organizados por la Municipalidad, con el fin de llevar un control de su presencia y difusión en sus espacios informativos de dichas actividades.
- h) Difundir e informar a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de Rioja (*Agenda de la Alcaldía Provincial*) en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
- i) Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Provincial de Rioja.
- j) Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- k) Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- l) Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- m) Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
- n) Establecer y mantener cruce de informaciones en todos los niveles posibles en las coordinaciones con organismos y/o instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- o) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso del logo institucional y de las claves de acceso a los link de redes sociales oficiales de la Municipalidad, como del ingreso al portal institucional para la actualización de la información del desarrollo de actividades ediles.
- p) En coordinación con la Unidad de Informática y Comunicaciones, mantener actualizada la información correspondiente que se publica en el portal web de la entidad.
- q) Administrar el cuidado y uso del auditorium y del estrado oficial, asimismo velar por la seguridad y funcionamiento de los equipos de audio y video, como también del mobiliario.
- r) Desarrollar talleres de comunicación e información con los gobiernos locales distritales, y comunicadores locales y regionales.
- s) Articular y cruzar información de avance de las gestiones con otros gobiernos locales distritales y provinciales que se complementen con las actividades de la entidad.
- t) Participar y emitir notas de prensa, cuando amerite, de las reuniones de trabajo y coordinación que tengan las autoridades y/o funcionarios de la entidad, en materia de interés público.
- u) Revisar, evaluar y emitir informes sobre las diversas cartas de auspicio o patrocinio dirigidas a la entidad que tengan que ver con las actividades de su competencia.
- v) Elaborar y mantener actualizado el periódico mural y/o boletines, oficiales de la entidad, así como de la programación del circuito privado interno del local principal.
- w) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**  
Ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la Región San Martín

administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.

- x) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- y) Otras funciones que le asignen la Alcaldía y Secretaria General, o la Gerencia Municipal en materia de su competencia.





❖ **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 58°.-** Es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la Administración General de la Municipalidad Provincial de Rioja, referidas a las actividades Administrativas y Financieras, de Tesorería, de Logística, de Control Patrimonial, de Recursos Humanos, de Contabilidad, de Informática y Comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 59°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, delegar y controlar los procesos de gestión Administrativa y Financiera, de Tesorería, de Contabilidad, de Control Patrimonial, de Recursos Humanos, de Informática y Comunicaciones, de Logística y Servicios generales administrativos.
- b) Proponer a la Alcaldía, las políticas, normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
- c) Asegurar, supervisar y monitorear que los órganos administrativos dependientes cumplan con las normas establecidas y lineamientos que regulan el desarrollo y funcionamiento de cada Unidad orgánica a su cargo.
- d) Recoger los aportes brindados y propuestos de sus Oficinas y Unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, contabilidad, patrimonio, informática, logística y servicios generales administrativos, para facilitar la toma de decisiones.
- e) Efectuar estudios y/o investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad, y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las unidades orgánicas que dirige.
- f) Emitir y proyectar Resoluciones Gerenciales conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, y dentro del marco de las normas reguladoras vigentes.
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia.
- h) Representar a la Municipalidad Provincial de Rioja en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- i) Revisar, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), para proponer su aprobación a la Gerencia Municipal.
- j) Revisar y proponer la aprobación a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en coordinación con la Oficina de Logística.
- k) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas a su cargo.
- l) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- m) Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
- n) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- o) Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine la Alta Dirección.
- p) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- q) Participar y apoyar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA de la entidad, en coordinación con el equipo de Mejora Continua que se designe, la Oficina de Logística, así como la Unidad de Presupuesto.
- r) Coordinar con el equipo de Mejora Continua que se designe el buen uso y manejo de la clave del aplicativo MI COSTO, como instancia responsable del cálculo de costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- s) *Velar por la administración adecuada y oportuna de los recursos y el mantenimiento en buenas condiciones de las instalaciones de toda la infraestructura social y asistencial de los locales municipales siguientes: Local Central de la Municipalidad, el Local de la Casa de la Cultura, el Local de Maquinarias, el Estadio Municipal, el Coliseo Cerrado, los stands del Terminal Terrestre, el Local de San Juan de Urifico, el Cementerio Municipal y el Depósito Municipal Vehicular; podrá solicitar el apoyo de otras áreas orgánicas siempre que realice la coordinación formal previa y oportunamente.*
- t) Programar y monitorear las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente de los locales municipales siguientes: Local Central de la Municipalidad, el Local de la Casa de





- la Cultura, el Local de Maquinarias, el Estadio Municipal, el Coliseo Cerrado, los stands del Terminal Terrestre, el Local de San Juan de Urifico, el Cementerio Municipal y el Depósito Municipal Vehicular.
- u) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas a cargo de esta Gerencia.
  - v) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - w) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
  - x) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 60°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Informática y Comunicaciones.
  - Área de Desarrollo de Sistemas.
  - Área de Soporte Técnico.
- Oficina de Recursos Humanos.
  - Área de Escalafón.
  - Área de Planillas y Remuneraciones.
  - Área de Bienestar del Personal.
- Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Oficina de Logística.
  - Área de Almacén.
  - Área de Servicios Generales y Administrativos.
  - Área de Contrataciones y Adquisiciones.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería y Finanzas.
  - Área de Caja.
- Oficina de Control Patrimonial.
  - Área de Bienes Muebles.
  - Área de Bienes Inmuebles

▪ **UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 61°.-** La Unidad de Informática y Comunicaciones, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas para toda la Municipalidad, así como la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el Gobierno Central. Así también, de las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, actualización permanente, la reparación, el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, y la implementación del soporte de telecomunicaciones para la Municipalidad. Además se encarga de la implementación, actualización y mantenimiento de la página Web de la Institución y retroalimentación de la información en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad; como también de la alimentación de la información solicitada por el gobierno en el cumplimiento de la ley de Transparencia coordinando con todas las áreas de la entidad.





**ARTÍCULO 62°.-** Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
- b) Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
- c) Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al ciudadano.
- d) Desarrollar y/o proponer alternativas de obtención o implementación de recursos informáticos y/o software para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
- e) Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
- f) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los perfiles y/o estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad,
- g) Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos de la institución.
- h) Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan Operativo y cuadro de necesidades de la unidad.
- i) Instalar, mantener y reparar los equipos informáticos de la entidad.
- j) Brindar asistencia técnica y capacitación en aspectos relacionados con sistemas de información.
- k) Coordinar con las Unidades Orgánicas respectivas la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el Gobierno Central, como: SIAF, SEACE, Banco de Proyectos, entre otros.
- l) Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
- m) Apoyar las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas, del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal, que mencionen su participación en los instructivos respectivos.
- n) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- o) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 63°.-** La Unidad de Informática y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas orgánicas:

- o Área de Desarrollo de Sistemas.
- o Área de Soporte Técnico.
- o **ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 64°.-** El área de Desarrollo de Sistemas es un área de apoyo encargado de analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos de las Unidades orgánicas de la entidad. Depende de la Unidad de Informática y Comunicaciones.

**ARTÍCULO 65°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Solucionar y orientar los posibles problemas de ejecución de los Sistemas Informáticos y el Procesamiento Automático de Datos en el momento que ocurran.





- b) Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran.
- c) Realizar el mantenimiento de los programas existentes, adecuando a los requerimientos solicitados por las dependencias administrativas de la Municipalidad.
- d) Programar nuevas aplicaciones e implementar sistemas informáticos de acuerdo a los Proyectos aprobados o a las necesidades y/o requerimientos de las áreas orgánicas.
- e) Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos en el Procesamiento Automático de Datos.
- f) Mantener informada a la Jefatura de Informática, sobre el avance del desarrollo de los Sistemas.
- g) Formular los manuales de operación de los usuarios que permita orientar el manejo de los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos.
- h) Coordinar, investigar y aplicar técnicas modernas de programación y hacer más veloces y eficaces los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos en la Administración Municipal.
- i) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Informática y Comunicaciones, a fin de lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas.
- j) Implementar en los servidores los sistemas informáticos que van a ser usados por los usuarios de la Municipalidad de Rioja.
- k) Mantener actualizado el Portal Web Institucional.
- l) Elaborar los Backup de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad.
- m) Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
- n) Apoyar en la capacitación a los usuarios sobre Sistemas Informáticos de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software.
- o) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- p) Las demás que le asigne la Jefatura de Informática y que sean de su competencia.

○ **ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO**

**ARTÍCULO 66°.-** El Área de Soporte Técnico es un área de apoyo encargado de prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad Institucional de las estaciones de trabajo de los funcionarios de la Municipalidad, de manera de poder brindar de forma oportuna los productos institucionales. Depende Unidad de Informática y Comunicaciones.

**ARTÍCULO 67°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo y de la Red informática, para su permanente operatividad.
- b) Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
- c) Realizar el tendido e instalación de redes.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software.
- e) Mantener actualizadas las fichas de control de servicios de los equipos (Hardware).
- f) Evaluar el rendimiento de los equipos de cómputo e impresoras y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones.
- g) Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos actualizados.
- h) Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso de los equipos de cómputo de acuerdo a la directiva establecida, para que las labores de los usuarios se realicen eficientemente.
- i) Brindar el mantenimiento adecuado a los servidores existentes, equipos de comunicaciones.





- j) Administrar la Red de Informática Municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios.
- k) Mantener actualizadas: las fichas de control de equipos (Hardware), la Instalación de Sistemas Operativos como Windows y Linux, y la Instalación de dispositivos de los equipos de cómputo.
- l) Velar por el buen cuidado de los equipos (hardware) de los usuarios haciendo cumplir las directivas establecidas.
- m) Supervisar y mantener la operatividad del servicio de internet en sus diferentes medios de transmisión.
- n) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- o) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- p) Las demás que le asigne el Jefe de Informática y que sean de su competencia.

➤ **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 68°.-** La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de la gestión del Recurso Humano de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 69°.-** Tiene las siguientes funciones generales;

- a) Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección y contratación, así como de las propuestas de evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de desplazamiento de personal en concordancia con las normas vigentes referidas a los aspectos laborales en el sector público.
- b) Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de cese de personal, en función del perfil del cargo vigente, niveles adquiridos, entre otros, de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Supervisar la adecuada organización, implementación y actualización de los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- d) Ubicar adecuadamente al servidor público en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
- e) Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su rendimiento y la calidad de servicio.
- f) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
- g) Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
- h) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- i) Proyectar contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
- j) Participar del Comité de Selección cuando se trate de procesos de Contratación de Personal.
- k) En coordinación con la Unidad de Logística, elaborar los Términos de Referencia (Perfiles de Puestos) del personal a contratar a través de los concursos públicos y convocatorias que desarrolle la entidad, a fin de que sea anexada a las Bases de dichos procesos de selección.
- l) Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), y el Manual de Perfiles de Puestos.
- m) Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y mecanismos a desarrollar para la mejora del clima laboral en la entidad.





- n) Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- p) Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- q) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- r) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de rendimiento, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- s) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
- t) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
- u) Informar mensualmente a su Gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- v) Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes áreas.
- y) Apoyar a la Gerencia Municipal en la determinación y seguimiento de los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores que la Gerencia tomará en cuenta para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las distintas Unidades orgánicas de esta Municipalidad; manteniendo la estricta confidencialidad de los avances y/o resultados del mismo.
- z) Mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos.
- aa) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- bb) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- cc) Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 70°.-** La Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas orgánicas:

- Área de Escalafón.
- Área de Planillas y Remuneraciones.
- Área de Bienestar del Personal.
- Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

○ **ÁREA DE ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 71°.-** El Área de escalafón es el órgano de apoyo encargado de organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 72°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar e implementar el escalafón del personal de la Municipalidad, logrando una adecuada organización y administración de los legajos.
- b) Formular directivas para la evaluación del desempeño laboral del personal de la Municipalidad.





- c) Conformer, de ser el caso, parte del equipo de trabajo del proceso de evaluación del desempeño laboral, el grado de eficiencia y habilidad del servidor municipal.
- d) Dar directivas para el mantenimiento, conservación en la documentación y actualización de los legajos personales.
- e) Elaborar, registrar, listar y brindar información a la Oficina de Recursos Humanos y Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Alta dirección sobre los datos personales de los servidores de la Municipalidad.
- f) Diseñar, confeccionar y preparar las declaraciones juradas de bienes y rentas de incompatibilidad.
- g) Disponer la recepción, registro, control, transcripción y archivamiento de las diferentes resoluciones en los respectivos legajos personales.
- h) Sistematizar, codificar y actualizar los datos personales del servidor municipal, así como su nivel educativo, capacitación, fecha de ingreso, tiempo de servicios, categoría, nivel remunerativo y otros.
- i) Informar de los expedientes referentes a quinquenios, subsidio familiar, subsidio por sepelio y luto, cese, cambio de régimen y otras acciones del personal de la Municipalidad.
- j) Elaborar y expedir las constancias de trabajo al Personal de la Municipalidad.
- k) Registrar al personal Cesante por renunciaciones voluntarias, cese y fallecimiento.
- l) Aperturar los legajos personales por contratación del personal en general de la Municipalidad.
- m) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- n) Asesorar a los responsables de las Gerencias de la Municipalidad o trabajadores administrativos, en la elaboración del escalafón del personal adscrito a sus dependencias.
- o) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- p) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- q) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

o **ÁREA DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 73°.-** El Área de Planillas y Remuneraciones, es la unidad orgánica encargada de Formular oportunamente las planillas de pagos del personal que labora en la Municipalidad.

**ARTÍCULO 74°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular las planillas de pagos de remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- b) Formular oportunamente las planillas de pagos de las AFPs de los servidores públicos municipales de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- c) Informar el estado de baja del personal de la Municipalidad a fin de reportar oportunamente de esta situación a las AFPs.
- d) Formular los informes periódicos sobre el desplazamiento del personal de acuerdo a ley.
- e) Archivar los récords de asistencia del personal y reportar dicho registro a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- f) Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- g) Mantener actualizada el legajo personal de cada trabajador de la Municipalidad en todas las modalidades
- h) Formular y preparar la información que requiera la Jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- i) Elaborar los partes diarios del cumplimiento o tardanzas en la asistencia de personal o inasistencias del mismo, y remitirlas a la Jefatura de la Oficina.





- j) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos del personal de la Municipalidad.
- k) Contribuir a la organización y actualización de legajos y escalafón de personal.
- l) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- m) Apoyar en las actividades de bienestar y seguridad del personal, en coordinación con la Unidad de Bienestar del Servidor Público Municipal.
- n) Apoyar en la programación de acciones de capacitación y especialización del personal.
- o) Evaluar informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina.
- p) Prestar apoyo técnico, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y/u hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- q) Elaborar el Cuadro del Rol de Vacaciones de los servidores públicos municipales de acuerdo a ley.
- r) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- s) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- t) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

o **ÁREA DE BIENESTAR DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 75°.-** El Área de Bienestar del Personal de la Municipalidad Provincial de Rioja, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de Proyección social, culturales y recreativos, dirigidas al personal (servidor público) de la Municipalidad. Depende de la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 76°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- b) Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
- c) Formular planes de seguimiento y control del servidor sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- d) Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y/o particulares.
- e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social a favor del servidor público municipal.
- f) Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio u otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad.
- g) Emitir informes periódicos sobre la situación laboral de cada servidor.
- h) Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- i) Organizar y promover la participación de los servidores públicos de la entidad en las festividades cívicas y culturales que realice la Municipalidad.
- j) Diseñar e implementar proyectos de bienestar social a favor de los servidores públicos de la entidad.
- k) Orientar y atender a los servidores públicos de la entidad, en problemas de índole social generados en el desarrollo de su labor, de manera que estos puedan utilizar, dentro del marco legal, recursos y medios necesarios para superar dichas dificultades.





- l) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- m) Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural y jornadas recreativas, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias y oportunas con las áreas de la entidad.
- n) Programar, promover, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales, folklóricas y deportivas en el personal de la Municipalidad.
- o) En representación de la Municipalidad, brinda acompañamiento a la familia del trabajador cuando éste haya sufrido un accidente laboral; interviniendo en la medida de lo posible, y de darse la ocasión, en la gestión de la pronta atención médica que deba recibir el accidentado en las áreas de salud correspondientes.
- p) Durante la hospitalización, mantendrá contacto continuo para la información del avance de su recuperación, y prestará especial atención a la problemática familiar del trabajador accidentado, brindando la necesaria ayuda moral y social, y liderará la probabilidad de ayuda económica posible que pueda otorgar el personal y la entidad de manera solidaria.
- q) En la etapa de rehabilitación, facilitará la información sobre las posibilidades que tiene el accidentado de obtener ayudas o becas a través de los distintos centros y organismos oficiales o privados, de acuerdo con sus necesidades, y posibilidades económicas.
- r) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- s) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- t) Otras que le asignen las instancias superiores.

▪ **UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**ARTÍCULO 77°.-** La Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios es el órgano encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad; no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Depende de la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 78°.-** Tiene las siguientes funciones generales;

- a) Precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo, en concordancia con las normas vigentes referidas a los aspectos laborales en el sector público.
- b) Recibir las denuncias verbales o por escrito, de terceros, y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- c) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, salvo prórroga sustentatoria alguna.
- d) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Municipalidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en las normas vigentes.
- e) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- f) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad, en coordinación con las instancias jerárquicas correspondientes.





- g) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- h) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- i) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, por lo que recomendará las medidas pertinentes a tomarse para la confidencialidad de la información respectiva.
- j) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- l) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- n) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- o) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

➤ **OFICINA DE LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 79°.-** La Oficina de Logística es un órgano de apoyo encargado de la adquisición, contratación, registro, control, conservación y entrega de bienes y servicios requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 80°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del presupuesto General de la República.
- b) Participar del Comité de Selección cuando se trate de procesos de Adquisición y Contratación de bienes, servicios y obras.
- c) En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, elaborar los Términos de Referencia (Perfiles de Puestos) del personal a contratar a fin de que sea anexada a las Bases de dichos procesos de selección.
- d) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios, en coordinación con las áreas orgánicas establecidas como corresponsables del buen cuidado y uso de los locales asignados para su desarrollo.
- e) Preparar la documentación de su Plan Operativo Institucional de la Oficina, y en coordinación con las demás áreas orgánicas, consolidar el POI de la entidad.
- f) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- g) Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- h) En coordinación con el Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad y la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborar, hacer el seguimiento, actualizar y facilitar los indicadores estadísticos de los bienes y





servicios que intervienen en los procedimientos administrativos señalados en el TUPA de la Municipalidad, para su uso en el aplicativo Mi Costo.

- i) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- j) Establecer en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, respecto de la contratación de pólizas de seguros que se establezcan necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- k) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
- l) Hacerse cargo de las Adquisiciones y Contrataciones Directas como lo establece la norma.
- m) Apoyar y coordinar en el proceso de elaboración y formulación del TUPA de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, así como del equipo de Mejora Continua que se designe.
- n) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- o) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados en coordinación con la Secretaria General.
- p) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- q) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- r) Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 81°.-** La Oficina de Logística para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas orgánicas:

- o Área de Almacén.
- o Área de Servicios Generales y Administrativos.
- o Área de Contrataciones y Adquisiciones.

o **ÁREA DE ALMACÉN**

**ARTÍCULO 82°.-** El Área de Almacén es un área de apoyo encargado del almacenamiento, registro, control, conservación, recepción y entrega de bienes requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y labores cotidianas.

**ARTÍCULO 83°.-** El Área de Almacén depende de la Oficina de Logística, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Custodiar, proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad y conservación de los bienes adquiridos, así como el buen estado de las instalaciones para el correcto cuidado de los materiales y bienes almacenados.
- b) Participar del Comité de Selección cuando se trate de procesos de Adquisición y Contratación de bienes, servicios y obras.
- c) Verificar que los bienes recibidos cuenten con los Certificados de calidad y de garantía del proveedor, en los casos que corresponda (para aquellos casos del PCA, PVL, u otros, en coordinación con la Unidad de Programas Alimentarios de la Municipalidad); y en los casos que no amerite certificación, se procederá a recepcionar los bienes y materiales.





- d) Entregar con Acta los insumos y/o bienes perecibles destinados a las unidades orgánicas del PCA y PVL, en sus respectivos almacenes, cumpliendo con las medidas de cuidado y salubridad correspondientes, y adjuntando los documentos que certifican su calidad.
- e) Solicitar al área indicada, cuando amerite, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes y materiales recepcionados.
- f) En coordinación con la Gerencia de Maquinarias, Vehículos y Talleres, entregar con Acta los vehículos y/o maquinarias destinadas a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, adjuntándose la debida documentación legal correspondiente (tarjeta de propiedad, placa, SOAT, u otros).
- g) Informar a la Oficina de Logística, referente al visto bueno del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y materiales recepcionados, y proceder a entregar al Área usuaria.
- h) Informar a la Oficina de Logística del No cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y materiales recepcionados, y notificar al proveedor para la subsanación de las observaciones en un plazo a determinarse.
- i) Reportar a la Oficina de Control Patrimonial un informe de consolidación de los nuevos activos fijos ya entregados a las unidades orgánicas correspondientes, para formalizar su incorporación al patrimonio institucional.
- j) Reportar a la Oficina de Control Patrimonial un informe de consolidación de los activos fijos, bienes y/o materiales en desuso (inservible) por las unidades orgánicas correspondientes, para formalizar su baja del patrimonio institucional y destino final.
- k) Recepcionar de las Unidades Orgánicas aquellos bienes, herramientas en desuso y/o reemplazadas (provenientes de vehículos, máquinas y/o máquinas electrónicas), luego de habersele entregado los repuestos respectivos.
- l) Elaborar las Actas de Entrega, las Notas de Entrada al Almacén y las PECOSAS de bienes y materiales correspondientes.
- m) Registrar y archivar: las Actas de Entrega, las Notas de Entrada al Almacén y las PECOSAS de bienes y materiales entregados, así como atender los mismos oportunamente y respetando el orden de prelación.
- n) Velar por el buen racionamiento y distribución equitativa de los bienes y materiales según la necesidad de las unidades orgánicas de la entidad, plasmadas en sus respectivos POI, evitando la desatención de otras.
- o) Entregar y verificar, según Nota de Pedido, los bienes y materiales a cada unidad orgánica que lo solicite, de acuerdo al requerimiento de necesidades establecidas en las actividades de sus POI, Programas y/o Proyectos de obras.
- p) Elaborar estadísticas y mecanismos de control de la demanda y usos frecuentes de los bienes y materiales, utilizados por las distintas unidades orgánicas, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución e informar a la Oficina de Logística el consolidado de los mismos.
- q) Verificar ex post el destino de los bienes y materiales entregados en obras de administración directa.
- r) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- s) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- t) Custodiar, anotar, suscribir y entregar los Vales de Combustible en los grifos concesionarios para el uso de las unidades vehiculares y/o maquinarias de la municipalidad, según Nota de pedido girado por la Oficina de Logística.
- u) Coordinar y verificar el debido cumplimiento de servicio de los grifos concesionarios, en la atención a las unidades vehiculares y/o maquinarias de la Municipalidad, dentro del marco contractual establecido y las directivas que se establezcan para una oportuna y eficiente control del mismo.
- v) Velar y responsabilizarse por el buen uso y mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al área orgánica, así como solicitar el internamiento en el taller de mecánica cuando estos vehículos lo requieran.
- w) Coordinar y remitir mensualmente a la Oficina de Contabilidad los reportes de Kardex de cada material e insumo atendidos a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- x) Cumplir estrictamente con el Código de Ética del funcionario público.
- y) Supervisar, monitorear y velar por el correcto funcionamiento de los Locales Municipales siguientes: Local Central de la Municipalidad, el Local de la Casa de la Cultura, el Local de Maquinarias, el Estadio Municipal, el Coliseo Cerrado, los stands del Terminal Terrestre, el Local de San Juan de Urifco, y el Depósito Municipal





- Vehicular; y en los que corresponda se hará en coordinación con la Unidad de Fiscalización, el Área de Policía Municipal y/o la Oficina de Control Patrimonial.
- z) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
  - aa) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Logística.

○ **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 84°.-** El Área de Servicios Generales y Administrativos es un área orgánica que brinda apoyo, y es responsable de brindar servicios auxiliares requeridos por la institución. Está encargado de proveer auxilio técnico que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y labores cotidianas. Y además el encargado de administrar el correcto funcionamiento de los Locales Municipales de la entidad. Depende la Oficina de Logística.

**ARTÍCULO 85°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, de las instalaciones de la municipalidad y otros servicios auxiliares que por su naturaleza se requieran.
- b) Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad.
- c) Coordinar con la Unidad de Maquinarias y Equipos, para el servicio de mantenimiento periódico de las unidades vehiculares asignadas para las áreas orgánicas ubicadas en el local principal de la entidad.
- d) Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, las unidades vehiculares asignadas para las áreas orgánicas ubicadas en el local principal de la Municipalidad.
- e) Hacer el ingreso físico de los repuestos usados al área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- f) Realizar labores de pintado de paredes, techos y señales de desplazamiento dentro del local principal de la Municipalidad.
- g) Realizar labores de pintado de paredes, techos y señales de tránsito, así como confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito.
- h) Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
- i) Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- j) Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- k) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- l) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- m) Coordinar, ejecutar, administrar y controlar el correcto funcionamiento de los Locales Municipales siguientes: Local Central de la Municipalidad, el Local de la Casa de la Cultura, el Local de Maquinarias, el Estadio Municipal, el Coliseo Cerrado, los stands del Terminal Terrestre, el Local de San Juan de Urifico, y el Depósito Municipal Vehicular; y en los que corresponda se hará en coordinación con otras Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- n) Actualizar y verificar los contratos y pagos de los stands alquilados del local del Terminal Terrestre, o de otro local que se arriende en su totalidad o parcialmente en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- o) Rendir informe mensual de los ingresos generados por el alquiler de los stands del Terminal Terrestre o de otro local que se arriende en su totalidad o parcialmente, en coordinación con la Gerencia de





- Administración y Finanzas, para supervisar y emitir notificaciones para reducir los niveles de morosidad y/o rescindir los contratos respectivos.
- p) Coordinar, ejecutar y supervisar el programa de seguridad y mantenimiento de los servicios higiénicos y limpieza de los Locales Municipales que cuenten con servicios higiénicos y se encuentran bajo su responsabilidad.
  - q) Supervisar, administrar y rendir informe del servicio de guardiana y de los ingresos generados por el alquiler de los servicios higiénicos de todos los Locales Municipales que brinden este servicio y que se encuentran bajo su responsabilidad.
  - r) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
  - s) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Logística.

○ **ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 86°.-** El Área de Contrataciones y Adquisiciones es un área de apoyo, encargado de desarrollar los procesos administrativos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad. Responsable de cotizar, elaborar y proyectar bases administrativas en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran en su momento. Depende de la Oficina de Logística.

**ARTÍCULO 87°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- b) Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios (estudio de mercado), que servirán para la elaboración de los cuadros comparativos de bienes y servicios.
- c) Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
- d) Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.
- e) Elaborar y custodiar los expedientes de contratación de todos los procesos de selección de la entidad.
- f) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- g) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- h) Llevar el Registro de Procesos de Selección de Contrataciones y Adquisiciones, y coordinar con la Oficina de Logística y la Unidad de Informática y Comunicaciones, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como con la Unidad de Imagen Institucional para su difusión a través de los medios informativos de la Municipalidad.
- i) Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases administrativas, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- j) Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso de las claves de acceso a los link del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y del Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Municipalidad, para el registro y actualización permanente de la información de los procesos de





- contrataciones y adquirentes de la entidad.
- l) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
  - m) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - n) Otras que le designen las instancias superiores.

➤ **OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 88°.-** La Oficina de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de desarrollar acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 89°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de Análisis, Control y Toma de Decisiones Administrativa.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los Sistemas de Contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones respectivas.
- c) Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absolver las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- d) Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área.
- e) Verificar los requisitos de la Transacción Contable.
- f) Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- g) Registrar las operaciones contables de la Institución.
- h) Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- i) Evaluar la documentación sustentatoria de los Registros Contables en general.
- j) Elaborar los Estados Financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- k) Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- l) Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- m) Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- n) Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- o) Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- p) Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
- q) Revisar el registro de las operaciones en los Libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- r) Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
- s) Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- t) Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- u) Efectuar los Arqueos de Caja Periódicos e Inopinados.
- v) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.





- w) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- x) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- y) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

➤ **OFICINA DE TESORERÍA Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 90°.-** La Oficina de Tesorería y Finanzas es un órgano de apoyo encargado del sistema de tesorería y de analizar el Flujo de Caja Dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de proyectos, la ejecución de egresos y la política de ingresos propios y de acopiar la información de todas las áreas funcionales de la municipalidad, procesarla, proyectarla y generar a partir de esta información un conjunto de Informaciones para la toma de decisiones y para cumplir con la Transparencia establecida por la Ley, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 91°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- b) Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- c) Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el Sistema de Tesorería.
- d) Programar, ejecutar y controlar los pagos, y el calendario específico de fechas de pago de obligaciones tributarias, y el pago de planillas del personal activo y pasivo, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- e) Programar, ejecutar y controlar los pagos de obligaciones a proveedores y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- f) Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina, y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la Municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- h) Coordinar las actividades de la Oficina con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
- j) Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos (según lo establecido en el TUPA y Tarifario) a través del Área de Caja, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- k) Elaborar el Flujo de Caja Proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad, y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- m) Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- n) Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos, y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.





- o) Mantener en línea para información de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Concejo, un Cuadro de Flujo de Caja Dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
- p) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- q) Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, el resguardo y seguridad al responsable del Área de Caja, para el depósito respectivo de los ingresos recaudados durante el día.
- r) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- s) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 92°.-** La Oficina de Tesorería y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área orgánica: el Área de Caja.

○ **ÁREA DE CAJA**

**ARTÍCULO 93°.-** El Área de Caja es un órgano de apoyo encargado de recepcionar todos los depósitos en efectivo que diariamente ingresan a la Municipalidad por diversos conceptos. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina de Tesorería y Finanzas, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de Caja.
- b) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- c) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- d) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- e) Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- f) Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- g) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- h) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- i) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- j) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- k) Otras que le designen las instancias superiores.

➤ **OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 94°.-** La Oficina de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del control del patrimonio municipal muebles e inmuebles y la supervisión permanente de la actualización del margsé de bienes de la Municipalidad.





**ARTÍCULO 95°.-** La Oficina de Control Patrimonial depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Monitorear la adecuada y correcta organización y control de las existencias de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- b) Efectuar las inscripciones en los registros públicos de los bienes inmuebles que son propiedad de la Municipalidad, en lo que le concierne.
- c) Controlar las altas y bajas de los activos fijos depreciables y no depreciables.
- d) Mantener una estrecha coordinación con los encargados de Contabilidad y Tesorería en lo que se refiere a los movimientos del activo fijo; conciliando saldos mensuales que se consignan en los registros contables con los de control patrimonial.
- e) Participar como veedor en la Comisión de la toma de inventarios físico valorizado.
- f) Coordinar y apoyar activamente en la toma de inventarios físicos de activos, en coordinación con la Comisión de Inventarios.
- g) Controlar y monitorear la ubicación y disposición física de los bienes muebles e inmuebles.
- h) Adecuar las actividades dentro del Marco establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- i) En los casos que la Municipalidad ejecute bienes embargados, valorizar o tasar los bienes embargados, proyectar la resolución de alta, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) Proponer la posibilidad de contratar una aseguradora que vele por los locales Municipales, a fin de evitar siniestros naturales o provocados, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- l) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Las demás funciones que le corresponden conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 96°.-** La Oficina de Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas orgánicas:

- o Área de Bienes Muebles.
- o Área de Bienes Inmuebles

o **ÁREA DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 97°.-** El Área de Bienes Muebles es la unidad orgánica dentro de la Oficina de Control Patrimonial, que tiene como objetivo llevar el registro, control del patrimonio municipal, la actualización y saneamiento permanente del magesí de bienes muebles de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 98°.-** El Área de Bienes Muebles depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Control Patrimonial, y le corresponde las funciones siguientes:

- a) Organizar y controlar las existencias de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
  - Maquinarias y Equipos.
  - Mobiliarios y Enseres.
  - Vehículos





- Otros Bienes muebles.

- c) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles, así como coordinar con el área competente la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- d) Mantener actualizado los inventarios de Muebles de propiedad de la municipalidad.
- e) Elaborar y derivar Informes Técnicos actualizados, respecto a la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de dichos bienes de la Municipalidad.
- f) Formular la política del control patrimonial de bienes muebles de acuerdo a las directivas que señale la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Llevar un registro actualizado de asignaciones, altas, bajas de bienes de activo fijo, por oficina y personal en base de la documentación actualizada.
- h) Supervisar y controlar la documentación oficial de las propiedades muebles municipales.
- i) Ejecutar y controlar las actividades de control patrimonial, registrando y manteniendo actualizado el margesí de bienes muebles en concordancia con las normas legales vigentes.
- j) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- k) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- l) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Control Patrimonial.

o **ÁREA DE BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 99°.-** El Área de Bienes Inmuebles es la unidad orgánica dentro de la Oficina de Control Patrimonial, que tiene como objetivo llevar el registro, control del patrimonio municipal, la actualización y saneamiento permanente del margesí de bienes inmuebles de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 100°.-** El Área de Bienes Inmuebles depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Control Patrimonial, y le corresponde las funciones siguientes:

- a) Organizar y controlar las existencias de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
  - Inmuebles.
  - Otros Bienes inmuebles.
- c) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes inmuebles, así como coordinar con el área competente la valorización, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- d) Mantener actualizado los inventarios de Inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- e) Elaborar y derivar Informes Técnicos actualizados, respecto a la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes inmuebles patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de dichos bienes de la Municipalidad.





- f) Gestionar en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica, la oportuna Titulación y Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- g) Formular la política del control patrimonial de bienes inmuebles de acuerdo a las directivas que señale la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Llevar un registro actualizado de asignaciones, altas, bajas de bienes inmuebles, en base de la documentación actualizada.
- i) Supervisar y controlar la documentación oficial de las propiedades inmuebles municipales.
- j) Ejecutar y controlar las actividades de control patrimonial, registrando y manteniendo actualizado el margesí de bienes inmuebles en concordancia con las normas legales vigentes.
- k) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- l) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- m) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- n) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Control Patrimonial





**CAPITULO VI**

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

➤ **OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 101°.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de Administración y Gobierno Municipal. Está a cargo del Asesor Jurídico quien es nombrado por el Alcalde, su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 102°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad en la interpretación y en la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos Municipales en particular.
- b) Absolver todas y cada una de las consultas que le formulen en materia jurídica municipal los funcionarios, directivos y autoridades de la Municipalidad.
- c) Asesorar al personal de la municipalidad en temas jurídicos municipales.
- d) Elaborar y revisar los proyectos de los dispositivos y/o normas municipales, y participar en el mejoramiento de su redacción de los mismos, antes de su publicación.
- e) Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
- f) Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
- g) En coordinación con la Oficina de Logística, recepcionar periódicamente la publicación del diario El Peruano, para la revisión de los dispositivos legales publicados.
- h) Informarse y mantener actualizado a los órganos administrativos de la municipalidad, de las normas y/o dispositivos legales que afecten o conciernen al desarrollo de la actividad de los Gobiernos Locales, que se publican en el Portal del Diario El Peruano.
- i) En coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica, revisar e informar previamente los lineamientos de los acuerdos antes de suscribirse, para constatar la conveniencia del mismo para la entidad.
- j) Conformar la Comisión Sancionadora conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización (Transportes) para llevar a cabo el debido procedimiento administrativo sancionador de la Unidad de Transportes.
- k) En coordinación con la Oficina de la Procuraduría pública municipal, participar en los casos de mayor relevancia para la Municipalidad, en los que se requiera más de una opinión legal.
- l) Participar de las sesiones de Concejo Municipal en las que sea requerida su presencia.
- m) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- n) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o los Órganos de Alta Dirección.





❖ **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 103°.-** La Gerencia de Planificación y Presupuesto es un órgano de asesoramiento, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes, programas y procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto y desarrollo; además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 104°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a las distintas dependencias orgánicas de la MPR en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
- c) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.
- d) Formular coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
- e) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
- f) Formular y monitorear la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la municipalidad.
- g) Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
- i) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- j) Proponer y monitorear la formulación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, clasificador de Cargos) en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística y la Oficina de Recursos Humanos.
- k) Coordinar y Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Perfil de Puestos Manuales de Procedimientos Administrativos en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística y la Oficina de Recursos Humanos.
- l) Supervisar, coordinar el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- m) Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
- n) Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- o) Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional en coordinación con la Unidad de Planificación, y la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística.
- p) Participar y brindar asistencia técnica en las comisiones de regidores y en las que determine la Alta Dirección de la Municipalidad.
- q) Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- r) Informar a la Gerencia Municipal y al Titular del Pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**  
Ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la Región San Martín

- s) Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- t) Otras funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, sus leyes anuales, modificatorias vigentes y directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del sector público.
- u) Registrar en el Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP la Estructura Programática y la Estructura Funcional, las metas, las cadenas de gasto, así como los montos de la programación multianual del gasto público.
- v) Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- w) Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
- x) Considerar el Programa Multianual de Inversiones del Estado (PMIE) que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), como el marco de referencia orientador de la formulación presupuestaria anual de las inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Inversiones y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- y) Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- z) Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones y de costos de los servicios de la Municipalidad, proponiendo mecanismos para su optimización.
- aa) Implementar y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística.
- bb) Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
- cc) Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
- dd) Promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información Gráfica, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística para la Toma de Decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- ee) Planificar y ejecutar el censo poblacional, económico y social en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística.
- ff) Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información de la entidad.
- gg) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- hh) Coordinar y monitorear la actualización de zonificación ecológica y económica a nivel provincial como base para la planificación de desarrollo provincial, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- ii) Elaborar las resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales para su registro en el RUOS (Registro Único de Organizaciones Sociales).
- jj) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- kk) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- ll) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- mm) Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y/o la Gerencia Municipal.





**ARTÍCULO 105°.-** La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Cooperación Técnica
- Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística
- Oficina de Planificación y Ordenamiento Territorial

▪ **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 106°.-** La Unidad de Presupuesto, es el órgano que se encarga del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Rioja. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 107°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de la Municipalidad Provincial, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- c) Recepcionar, registrar y archivar la respectiva documentación sustentatoria de cambio o modificaciones presupuestarias.
- d) Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias.
- e) Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
- f) Recepcionar, revisar, evaluar y certificar en el SIAF la conformidad de los expedientes que solicitan la Certificación Presupuestal.
- g) Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- h) Brindar Asesoría Técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- i) Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411 y sus respectivos lineamientos o directivas a cumplirse cada año fiscal.
- j) Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al Plan Operativo, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- k) Desarrollar y supervisar el Proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria.
- l) Formular el Presupuesto de Ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Administración Financiera y Tributaria.
- m) Realizar análisis del comportamiento de Ingresos y Egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestaria.
- n) Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
- o) Efectuar coordinaciones con los Niveles de Gobierno para efectos de participar en la ejecución de los Planes de Articulación Territorial de los Programas Presupuestales.
- p) Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.





- q) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Consolidado de la Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- r) Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- s) Supervisar la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la entidad y de la existencia de un Flujo de Caja Dinámico para la toma de decisiones.
- t) Preparación de las Memorias de Gestión (Conciliación del Marco, Evaluación Presupuestal) del ejercicio relacionado con la información.
- u) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- v) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- w) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

▪ **UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

**ARTÍCULO 108°.-** La Unidad de Cooperación Técnica tiene las funciones que corresponden a la identificación, contacto y coordinaciones previas de entidades que presten Asistencia Técnica a la Municipalidad, que deriven en la posibilidad de formalizar Convenios de Cooperación de índole Inter-Institucional, nacional y/o internacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 109°.-** Tiene las siguientes funciones generales.

- a) Indagar, contactar, tratar, promover, coordinar y proponer, proyectos para la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Representar a la entidad ante las instancias de Cooperación Técnica, para tramitar el inicio de la formalización de los acuerdos tomados por parte de la Alta Dirección.
- c) Revisar e informar previamente los lineamientos de los acuerdos antes de suscribirse, para constatar la conveniencia del mismo para la entidad, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- d) En coordinación con otras Gerencias de la Entidad, coordinar la oportunidad de implementación de proyectos y/o asistencias técnicas específicas correspondientes a las gerencias antes mencionadas.
- e) Adecuar los proyectos previamente seleccionados y/o formulados por las unidades orgánicas u otros, a los formatos de las entidades de Cooperación Nacional e Internacional.
- f) En los casos que se amerite, y teniendo capacidad presupuestal, identificar y proponer las posibilidades de financiamiento y/o cofinanciamiento para aquellas Asistencias Técnicas que se encuadren en los lineamientos de las Entidades Cooperantes que exigen contrapartida municipal.
- g) Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de los convenios de la Cooperación Técnica y bajo diversas modalidades, con el fin de velar por su sostenibilidad, y en coordinación con las Gerencia de la Entidad involucradas.
- h) Mantener actualizado el Directorio de las Entidades Cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo permanente relación con los mismos, con la finalidad que ello se tenga en cuenta en las necesidades respectivas de asistencia técnica de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- i) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones





administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.

- j) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- k) Apoyar y/o participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten y se tenga participación.
- l) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

➤ **OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA**

**ARTÍCULO 110°.-** La Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística, es el órgano que se encarga del proceso de Racionalización en la Municipalidad Provincial de Rioja, además está encargada del proceso estadístico de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 111°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Estratégico de la Municipalidad Provincial de Rioja, en coordinación con la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- b) Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización, reestructuración parcial o integral de la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- d) Elaborar y proponer en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, los documentos y/o instrumentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Perfiles de Puestos, Manuales de Procedimientos (MAPRO), Clasificadores de Cargos (CAP y PAP) y otros reglamentos internos, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como su permanente actualización.
- e) Elaborar, actualizar y hacer el seguimiento a los indicadores estadísticos de los procedimientos administrativos señalados en el TUPA de la municipalidad, en coordinación con la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial y la Gerencia de Administración y Finanzas para su uso en el aplicativo Mi Costo.
- f) Elaborar, actualizar y hacer el seguimiento a los indicadores estadísticos de los servicios que brinda la municipalidad provincial de Rioja, así como los indicadores de desarrollo de la provincia.
- g) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- h) Coordinar y colaborar con la Gerencia Municipal, en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.
- i) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
- j) Recepcionar, revisar, evaluar y emitir Informe de los Informes técnicos sustentatorios de los respectivos TUPA de los Gobiernos Locales Distritales para su ratificación a través del Concejo Municipal.
- k) Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la Municipalidad, en coordinación con el Equipo de Mejora Continua.
- l) Tener actualizada la estadística distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
- m) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- n) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones





- administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- o) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - p) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

➤ **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 112°.-** La Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial es un órgano, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes, programas, proyectos y procesos de desarrollo con enfoque territorial. Depende jerárquicamente de la Gerencia Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO 113°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
- b) Formular, coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) municipal concertado y sostenible. Coordinar las acciones de planificación a nivel regional y sectorial.
- c) Supervisar y apoyar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la entidad y su articulación con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- d) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la elaboración de los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
- e) Apoyar y coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística en el desarrollo de los Instrumentos Normativos de Gestión interna (ROF, Perfiles de Puestos, MOF, CAP, PAP, TUPA, Tarifario, Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos).
- f) Elaborar, monitorear y evaluar el Plan de Ordenamiento Territorial con ámbito provincial.
- g) Brindar el servicio de asistencia técnica en aspectos del ordenamiento territorial en todos los distritos de la Provincia de Rioja.
- h) Desarrollar y coordinar el proceso de Presupuesto Participativo y el proceso de priorización de los proyectos considerando el impacto provincial y la calidad del gasto.
- i) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el monitoreo y en la actualización de la meso zonificación ecológica y económica a nivel provincial como base para la planificación de desarrollo provincial.
- j) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la formulación, monitoreo y actualización del Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución e instituciones públicas y privadas que intervengan en la provincia.
- k) Encargarse y monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional y otros similares.
- l) Participar en las comisiones de regidores y en las que determine la Alta Dirección.
- m) Conduce el proceso de elaboración, actualización, formulación y seguimiento del TUPA y Tarifario de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Logística, así como del equipo de Mejora Continua que se designe, para su uso en el aplicativo Mi Costo.
- n) Formular, evaluar y actualizar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos del TUPA, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad; participando en la sistematización de los mismos.
- o) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- p) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.





- q) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- r) Promover la formalización de las organizaciones civiles, Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas que desarrollan temas urgentes e inclusivos en el ámbito de la ciudad para que sean considerados en las actividades del Proceso de Presupuesto Participativo.
- s) Recepcionar y adjuntar copia de las resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales para su registro en el RUOS, así como el custodiar el RUOS.
- t) Custodiar e Inscribir en el Libro de Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) las distintas organizaciones sociales reconocidas por la Municipalidad en el ámbito de la ciudad.
- u) Apoyar en la convocatoria en las actividades del Proceso de Presupuesto Participativo en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto, tanto en el ámbito de la ciudad como el de la provincia.
- v) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





---

**CAPITULO VII**

**ÓRGANOS DE LINEA**

➤ **OFICINA GENERAL DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**ARTÍCULO 114°.-** La Oficina General de Rentas y Administración Tributaria es un Órgano de Línea que se encuentra encargado de la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad. Además encargado de fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, en el tránsito y transporte público, edificaciones, funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el ámbito de la ciudad de Ríoja.

**ARTÍCULO 115°.-** La Oficina General de Rentas y Administración Tributaria depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- c) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
- d) Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes y administrados para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias respectivamente.
- e) Proponer proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley; y otros documentos normativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.
- f) Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- g) Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
- h) Organizar el Registro (Padrón) de Contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
- i) Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
- j) Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
- k) Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados.
- l) Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
- m) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- n) Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos y pagos recaudados que procesa la Municipalidad.
- o) Aprobar solicitudes de fraccionamiento de tributos, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
- p) Efectuar liquidaciones tributarias y no tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
- q) Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores de la entidad.
- r) Realizar arquezos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
- s) Emitir Resoluciones de Determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria y/o no tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- t) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a los objetivos de su Oficina.





- u) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- v) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- w) Iniciación de los procedimientos de ejecución coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo al Marco Legal que le asiste.
- x) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia.
- y) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- z) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

**ARTÍCULO 116°.-** La Oficina General de Rentas y Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas Orgánicas:

- Unidad de Ejecución Coactiva.
- Unidad de Fiscalización.
  - Área de Policía Municipal.
- Unidad de Control.
  - Área de Registro.
  - Área de Orientación al Administrado.

▪ **UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**ARTÍCULO 117°.-** La Unidad de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°26979 consolidado mediante Decreto Supremo N°018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 118°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979, consolidado mediante D.S.N°018-2008-JUS, que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N°26979 consolidado mediante D.S.N°018-2008-JUS, Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
- d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N°26979, consolidado por D.S.N°018-2008-JUS, el Código tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- e) Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.





- f) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- g) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otras instituciones, a fin de llevar a cabo las diligencias y el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- h) Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N°27444 y N°26979, modificada por la Ley N°28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N°036-2001-EF y D.S. N°069-2003-EF.
- i) Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
- j) Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
- k) Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
- l) Elaborar las propuestas de las resoluciones de ejecución coactiva de impulso procesal y de adopción de medidas cautelares, así como de aquellas que resuelvan las solicitudes de suspensión, nulidad y otros, a fin de dar cumplimiento a la normativa sobre la materia.
- m) Emitir las propuestas de resoluciones de ejecución coactiva para el cobro de las multas impuestas por la Municipalidad, con la finalidad de cobrar la deuda pendiente de pago.
- n) Programar y efectuar diligencias de constatación, a fin de llevar a cabo las acciones de cobranza coactiva vigentes en la normativa vigente.
- o) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como el exigir al infractor las costas y gastos incurridos por la Municipalidad durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- p) Participar en coordinación con las áreas orgánicas respectivas de la Municipalidad en operativos y en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- q) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- r) Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Anual Institucional de Cobranzas de Obligaciones Tributarias y No Tributarias en cobranza coactiva.
- s) Elaborar y presentar semanalmente a la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria, los Informes de avance de las actividades de desarrollo, monitoreo y evaluación de las Cobranzas de Obligaciones Tributarias y No Tributarias en cobranza coactiva.
- t) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- u) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- v) Otras funciones que le asignen la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria y/o la Gerencia Municipal.

#### ▪ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO 119°.-** La Unidad de Fiscalización es un órgano que se encarga de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de inspección, control y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales tanto en materia Tributaria y No Tributaria, dentro de su competencia y en el ámbito de la localidad. Depende de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.





**ARTÍCULO 120°.-** La Unidad de Fiscalización depende jerárquicamente de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria, y cumple las siguientes funciones generales:

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes en el ámbito de la localidad.
- b) En coordinación con los órganos competentes de la entidad, ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a regulación municipal.
- c) Controlar, en coordinación con otras unidades orgánicas de la Municipalidad, la aplicación de las disposiciones: sobre ornato, sanidad, construcciones, y para contrarrestar la especulación, la adulteración y el acaparamiento, y otras de competencia municipal.
- d) Recorrer la ciudad, verificando el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población en general; aplicando las sanciones si las hubiere (dentro del ámbito de su competencia) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- e) Dentro del ámbito de su competencia, apoyar en la elaboración del Acta de Constatación ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- f) Dentro del ámbito de su competencia, apoyar en la elaboración y entrega de la notificación respectiva, dirigido al administrado infractor (de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada que se encuentre en el lugar), por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- g) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- h) Recepcionar los Informes respectivos, emitidos por los órganos competentes de la entidad, para conocimiento del mismo.
- i) Recepcionar Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, o de archivamiento, emitidos por los órganos competentes de la entidad para la continuación del procedimiento administrativo.
- j) Aplicar y hacer cumplir oportunamente lo establecido en las Resoluciones de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria elaboradas por el órgano resolutor competente, dirigida a los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- k) Ejercer la custodia de la mercadería y bienes muebles retenidas y decomisadas.
- l) En coordinación con la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial así como con la Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, supervisar y monitorear la correcta actividad, horarios y lugar de descarga de las unidades vehiculares, establecidos en las normas municipales vigentes, para el abastecimiento de los productos en los mercados.
- m) Coordinar con las Unidades orgánicas respectivas, el control de las Licencias de Funcionamiento y de Edificaciones, otorgadas y el cumplimiento de la normatividad respectiva y vigente.
- n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- p) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.





- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria y/o la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 121°.-** La Unidad de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente área Administrativa:

- Área de Policía Municipal.

- **ÁREA DE POLICIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 122°.-** El Área de la Policía Municipal es la responsable de supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad en la ciudad de Rioja. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Fiscalización.

**ARTÍCULO 123°.-** La Policía Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de la Policía Municipal y de seguridad de los espectáculos públicos sujeto a control Municipal.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del distrito.
- c) Prestar apoyo a las acciones de control adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia Municipal.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del vecindario y de los contribuyentes, prestando apoyo a los Fiscalizadores y/o Inspectores correspondientes de acuerdo a las funciones resolutorias que le son inherentes o aquellas que les sean delegadas.
- e) Controlar el comercio ambulatorio, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes, de acuerdo a las funciones resolutorias que le son inherentes o aquellas que les sean delegadas.
- f) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo respectivo al cumplimiento de las Normas Municipales.
- g) Atender el auxilio de las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- h) Atender el auxilio de otras instancias públicas y/o privadas así como recintos familiares o particulares, cuando se produzcan situaciones de emergencia en dichos espacios.
- i) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la de la Unidad de Fiscalización.

▪ **UNIDAD DE CONTROL**

**ARTÍCULO 124°.-** La Unidad de Control es un órgano encargado de realizar la gestión de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias de competencia municipal, ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario. Depende de la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 125°.-** Tiene las siguientes funciones generales:





- a) Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Oficina de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- b) Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con el Área de Registro y Orientación al Contribuyente, y mantener informada a la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.
- c) Actualizar en el Sistema de información de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria, la aplicación de la liberación de Multas tributarias e Interés moratorio, así como la aplicación de Beneficios tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- d) Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- e) Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- f) Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la Unidad de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- g) Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente.
- h) Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el Art. 78° del T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Jefatura de la Oficina para su firma. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- i) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Oficina de Contabilidad.
- j) Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- k) Supervisar la adecuada orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes y los procedimientos administrativos que tramitan los administrados y contribuyentes en la Municipalidad.
- l) Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- m) Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n) Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- o) Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- p) Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- q) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta gestión administrativa y tributaria Municipal.
- r) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- s) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio





utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.

- t) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria y que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 126°.-** La Unidad de Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas Orgánicas:

- Área de Registro.
- Área de Orientación al Administrado.

○ **ÁREA DE REGISTRO**

**ARTÍCULO 127°.-** El Área de Registro es un órgano que se encarga de brindar a los administrados y contribuyentes el servicio del registro, determinación, emisión y archivo de las obligaciones no tributarias y tributarias respectivamente. Depende de la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 128°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- b) Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- c) Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario y recaudación en general.
- d) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo, así como de cada procedimiento administrativo contemplado en el TUPA vigente.
- e) Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la Unidad de Control.
- f) Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la Unidad de Fiscalización para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- g) Coordinar con la Secretaría General, la organización del Archivo de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- h) Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.
- i) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- j) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- k) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionados y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Jefe de la Unidad de Control sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- l) Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.
- m) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.





- n) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- o) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de Control y que sean de su competencia.

○ **ÁREA DE ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO**

**ARTÍCULO 129°.-** El Área de Orientación al Administrado es un órgano que se encarga de brindar la información concerniente a los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad así como la información tributaria a los contribuyentes. Depende de la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 130°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Orientar a los visitantes de la Municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites e inicio de los procedimientos administrativos que vienen a realizar.
- b) Orientar a los Contribuyentes y usuarios sobre los servicios que brinda la municipalidad, los requisitos para acceder, la tramitación, tiempo que demora el proceso y demás información complementaria.
- c) Orientar a los ciudadanos y/o administrados, sobre la ubicación de las oficinas y horarios de atención.
- d) Orientar a los ciudadanos y/o administrados, sobre la ubicación del Libro de Reclamaciones, en coordinación con el Área de Atención al Ciudadano.
- e) Proponer y ejecutar las políticas municipales de orientación al ciudadano en la Municipalidad.
- f) Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas dependencias de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
- g) Ejecutar, revisar y recomendar el correcto llenado de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y procedimientos administrativos a tramitarse por los contribuyentes y administrados en general.
- h) Constatar los correctos nombres de los administrados en las solicitudes-declaraciones juradas antes de su presentación en el área de Trámite Documentario, facultado para exigir la presentación de los DNI originales de los administrados para corroborar la coincidencia de nombres o información en las solicitudes-declaraciones juradas.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación al ciudadano a través de los canales de atención presencial y telefónica.
- j) Asistir, acoger y derivar las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.
- k) Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos a través de sondeos y encuestas periódicas de opinión, e implementación de propuestas de mejora continua, elaboradas conjuntamente con el Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad.
- l) Impartir y divulgar permanentemente las normas municipales y legales en general de carácter tributario y administrativo, a los ciudadanos y contribuyentes que se acercan a la Municipalidad, para consultas o inicio de procedimientos administrativos, instruyendo así en el conocimiento de la ciudadanía para la correcta comprensión y aplicación de las directivas Municipales.
- m) Coordinar, disponer y supervisar la adecuada orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos, servicios prestados, las infracciones y sanciones administrativas brindadas por el Área de Atención al Ciudadano de la Municipalidad.
- n) Proponer e implementar protocolos de orientación al ciudadano en la Municipalidad.
- o) Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**  
Ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la Región San Martín

- 
- p) Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
  - p) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
  - q) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - r) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
  - s) Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Control y/o la Jefatura de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria.





❖ **GERENCIA DE INVERSIONES**

**ARTÍCULO 131°.-** La Gerencia de Inversiones es el Órgano de línea encargado de la producción de bienes y/o servicios públicos, por lo cual se hace responsable de ejecutar la inversión en el ámbito de la provincia de Rioja, participando desde la etapa de formulación, elaboración de estudios y/o proyectos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de los mismos; es decir, es la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones del pliego del Gobierno Local de acuerdo con las normas vigentes en materia de sistema administrativo de la Inversión Pública.

**ARTÍCULO 132°.-** La Gerencia de Inversiones depende de la Gerencia Municipal. Y tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, lineamientos generales y las medidas técnicas respectivas en las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento de los Proyectos de Inversión Pública, que debe seguir la Municipalidad Provincial de Rioja, de acuerdo a la normatividad vigente e incluyendo, de ser el caso, sus Organismos Municipales desconcentrados y/o descentralizados.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear la producción de bienes y/o servicios públicos durante las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento, respetando la normatividad del sistema de la inversión pública vigente, el cual comprende tanto las acciones orientadas a lograr la producción de bienes y/o servicios públicos a través de los proyectos, servicios, y obras públicas de infraestructura de la Municipalidad, incluyendo sus Organismos Municipales desconcentrados y/o descentralizados.
- c) De darse el caso, solicitar y autorizar la ejecución de los trámites necesarios para contratar consultorías, servicios de asesoramiento o asesoría técnica especializada para que realicen los Estudios respectivos (los documentos técnicos, legales, ambientales, económicos y otros necesarios) durante las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento, acordes con la normatividad del sistema de la inversión pública vigente.
- d) Responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear la elaboración de los Estudios de las fases de formulación, ejecución, supervisión y funcionamiento de los PIP, sean éstos elaborados de forma directa o indirecta, acordes con la normatividad del sistema de la inversión pública vigente.
- e) Responsable de aprobar técnicamente los Estudios definitivos de las fases de ejecución y/o funcionamiento elaborados por las Unidades formuladoras de los órganos de línea de la Municipalidad, así como de otras unidades formuladoras que soliciten sus servicios, previa opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y coordinación con la OPMI; así como el de solicitar el acto resolutorio de aprobación final a la Alta Dirección.
- f) Responsable de programar, dirigir, formular, controlar y monitorear la elaboración de los Estudios Definitivos de los proyectos de inversión, sean éstos elaborados de forma directa o indirecta, acordes con la normatividad del sistema de la inversión pública vigente.
- g) Responsable de aprobar técnicamente la Elaboración de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de los proyectos derivados de la Oficina de Estudios Definitivos de Proyectos y/o Unidades Formuladoras de la Municipalidad o de otras entidades, y solicitar el acto resolutorio de aprobación final a la Alta Dirección.
- h) Responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear la Ejecución, sea ésta de forma directa, indirecta o por Convenios, u otra forma que señale la ley, de los proyectos de inversión respetando los Expedientes Técnicos correspondientes.
- i) Responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear la Liquidación y Transferencia de los proyectos de inversión culminados.
- j) Responsable de aprobar técnicamente el Informe de Liquidación de los proyectos culminados y solicitar el acto resolutorio de aprobación final a la Alta Dirección.
- k) Responsable de aprobar técnicamente el Informe de Transferencia de los proyectos culminados y liquidados, y solicitar el acto resolutorio de aprobación final a la Alta Dirección.
- l) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- m) Organizar el trabajo articulado de su unidad y las demás áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.





- n) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de todas las Unidades orgánicas a su cargo.
- o) Establecer procedimientos y mecanismos de control y/o corrección, que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas.
- p) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- q) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- r) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten y se tenga injerencia directa o indirectamente.
- s) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento del proceso del Presupuesto participativo basado en resultados que se desarrollan anualmente.
- t) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- u) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- v) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 133°.-** La Gerencia de Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Oficina de Formulación de Proyectos.
- Oficina de Estudios Definitivos de Proyectos.
- Oficina de Ejecución de Proyectos de Inversión.
- Oficina de Liquidación y Transferencia de Proyectos.

➤ **OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

**ARTÍCULO 134°.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad, es el órgano técnico del vigente Sistema Nacional de Inversión Pública responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión de la Municipalidad y a la vez considerado como instancia de apoyo a la Gerencia de Inversiones, encargado de elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, la cual comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y la definición de los objetivos a alcanzarse respecto de dichas brechas, mediante el establecimiento de metas de producto específicas, así como los indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años, en el marco de los planes sectoriales nacionales.

**ARTÍCULO 135°.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la provincia.
- b) Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión respectivas.





- c) Presentar el PMI de la Municipalidad al Órgano Resolutivo para su aprobación, para lo cual tendrán en consideración y respetarán las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- d) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI Municipal, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el Plan de Desarrollo Concertado de la Región y el PDC Provincial, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- f) Verificar y velar que los Proyectos de Inversión Pública o inversión a ejecutarse se enmarquen en los lineamientos de política del Programa Multianual de Inversión Municipal, en el Plan Estratégico Institucional de la MPR de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Provincial y Regional.
- g) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- h) Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades de Ejecución de Inversiones, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- i) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Informática y Comunicaciones.
- j) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, en coordinación con la Gerencia de Inversiones.
- k) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones, en coordinación con las Gerencias de Líneas respectivas.
- l) Sustentar técnica y financieramente la incorporación de inversiones no previstas en los PMI aprobados para sustituir otras o que afecten el inicio de la formulación de proyectos o la ejecución de inversiones ya considerados en el PMI o retrasen la culminación de las inversiones en ejecución; las que serán aprobadas por el Órgano Resolutivo de la Municipalidad y comunicadas a la DGPMI para su publicación en el portal institucional del MEF.
- m) Elaborar el Plan Operativo de su Oficina.
- n) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de seguimiento a los Proyectos.
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático interno.
- p) Responsabilidad directa del uso del aplicativo del módulo virtual del sistema de inversión pública vigente (acceso a operadores) manteniendo confidencialidad del Usuario y contraseña generados para su aplicación.
- q) Participar en la conformación de equipos técnicos para la ejecución de programas o proyectos.
- r) Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos en su Sector a nivel provincial.
- s) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- t) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento del proceso del Presupuesto participativo basado en resultados que se desarrollan anualmente.
- u) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.





- v) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- w) Cumplir con las demás atribuciones, enmarcadas en el sistema nacional de Inversión Pública, y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Inversiones.
- x) Comunicar a la DGPMI del Ministerio de Economía y Finanzas, la suscripción de convenios sobre ejecución de Proyectos de Inversión Pública enmarcados en las normas y/o directivas vigentes respectivas.
- y) Hacer seguimiento al financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
- z) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones, sobre los proyectos recibidos del Ciclo de Inversión.
- aa) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones.

▪ **OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 136°.-** La Oficina de Formulación de Proyectos es el órgano de la Municipalidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF, que tiene la responsabilidad de formular los Proyectos de Inversión para que se enmarquen en las competencias de nivel Municipal Provincial.

**ARTÍCULO 137°.-** La Oficina de Formulación de Proyectos de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora (UF) pertenece.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, 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.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión de la Municipalidad.
- h) Evaluar y de ser el caso, recomendar la viabilidad de los proyectos de inversión Pública que las Municipalidades distritales de la Provincia de Rioja remitieran para su evaluación.
- i) Registrar el PIP, la evaluación y la declaración de viabilidad, si corresponde, en el Banco de Inversiones de la entidad y/o instancia respectiva según las normas y directivas vigentes.
- j) Registrar los formatos requeridos (en los módulos virtuales correspondientes, según normas vigentes) de los proyectos viables, que se encuentran en la fase de formulación y ejecución.
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Responsabilidad directa del uso del aplicativo del módulo virtual del sistema de inversión pública vigente (acceso a operadores) manteniendo confidencialidad del Usuario y contraseña generados para su aplicación.





- n) Durante la fase de formulación, recabar de las UF toda la información referente al PIP y ponerlas a disposición, en caso estos sean solicitados, por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y de los demás órganos de gobierno local (según normas vigentes).
- o) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno local.
- p) No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, según las normas y/o directivas establecidas para el sistema de inversión pública vigente.
- q) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas, de manera oportuna dentro del plazo establecido.
- r) Verifica y supervisa que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados y elaborados por las unidades formuladoras cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Inversiones.
- s) Informar mensualmente a la Gerencia de Inversiones, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- u) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento del proceso del Presupuesto participativo basado en resultados que se desarrollan anualmente.
- v) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- w) Coordinar con la OPMI la Programación Multianual de Inversión de la Municipalidad.
- x) Elaborar y suscribir los estudios formulados, de ser el caso, y registrar en el Banco de Inversiones.
- y) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
- z) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al correspondiente sistema de inversión pública vigente.
- aa) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- bb) Cumplir con las demás atribuciones, enmarcadas en el sistema nacional de Inversión Pública, y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Inversiones.

➤ **OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 138°.-** La Oficina de Estudios Definitivos de Proyectos es el Órgano encargado de la elaboración de estudios definitivos, expedientes técnicos y afines de los Proyectos de Inversión Pública sean éstos de infraestructura o proyectos sociales de uso público por parte de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 139°.-** La Oficina de Estudios Definitivos de Proyectos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, desarrollar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de estudios y diseños de proyectos de Inversión hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivos contenidos y anexos de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto.
- c) Ejecutar estudios de desarrollo social y/o proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.





- d) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- e) Formular, mantener y consolidar estudios y Proyectos de Inversión Pública: sea Social y/o Infraestructura.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a Proyectos existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de los estudios definitivos de proyectos.
- g) Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, en coordinación con la OPMI y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- h) Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía, y las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el expediente técnico.
- i) Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de persona natural y/o jurídica para que realicen los Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- j) Participar en la conformación del Comité de Selección para los procesos de Licitaciones y/o Concurso Público de los Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- k) Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de Supervisión de Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- cc) Verificar, supervisar, revisar y evaluar la calidad de los Estudios de Proyectos de Inversión Pública, más aún si son tercerizados, que cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, y emitir Informe técnico para su aprobación mediante resolución correspondiente.
- l) Brindar información periódica y oportuna sobre los avances de los estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- m) Administrar el Sistema de Trámite Documentado en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- o) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- p) Proponer directivas en el ámbito de su competencia.
- q) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- r) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- s) Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.

➤ **OFICINA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 140°.-** La Oficina de Ejecución de Proyectos es el Órgano Ejecutor, encargado de ejecutar los Proyectos de Inversión Pública que desarrolla la Municipalidad Provincial, ya sea ejecutados por administración directa, contrata, convenios u otra modalidad según normas vigentes.

**ARTÍCULO 141°.-** La Oficina de Ejecución de Proyectos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ser responsable de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.
- b) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de los Proyecto de Inversión Pública.
- d) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, así como también, elaborar el Informe técnico de estas modificaciones.





- e) Responsable de aprobar técnicamente el Informe Final de culminación de la Ejecución de los proyectos.
- f) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- g) Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de persona natural y/o jurídica para que realicen la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- h) Participar en el Comité de Selección para Licitaciones y/o Concurso Público de la Ejecución de Proyectos de Inversión.
- i) Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores para la Supervisión de la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- j) Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de Supervisión de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- k) Programar, verificar, dirigir, supervisar, revisar y evaluar la correcta, adecuada y oportuna Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, que cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente y los Expedientes Definitivos, y emitir Informe técnico para su aprobación mediante resolución correspondiente.
- l) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su presupuesto.
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- n) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en la ejecución de los Proyectos, en coordinación con la OPMI.
- o) Proponer directivas en el ámbito de su competencia.
- p) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- q) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- r) Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.

➤ **OFICINA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 142°.-** La Oficina de Liquidación y Transferencia de Proyectos es el órgano que está encargado de la Liquidación, cierre, transferencias y/o recepción de las obras culminadas y/o transferidas hacia la Municipalidad, además el acompañamiento permanente en la parte final de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 143°.-** La Oficina de Liquidación y Transferencia de Proyectos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de liquidación de la ejecución y/o supervisión de los Proyectos de Inversión Pública comprendidos en el Programa Multianual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar y/o evaluar las Liquidaciones Técnico Financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, o al órgano de línea respectivo de la Municipalidad, para su administración y mantenimiento.
- c) Emitir Opinión Técnica de Conformidad respecto de liquidaciones de proyectos de Inversión ejecutados por administración directa, contrata, convenios u otra modalidad según normas vigentes.





- d) Solicitar la Resolución que formaliza la liquidación y ejecutar el cierre de los proyectos; así mismo, de ser el caso la transferencia de bienes y/o servicios.
- e) Revisar los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, contrata, convenios u otra modalidad según normas vigentes.
- f) Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
- g) Participar en los procesos de transferencia y recepción de Proyectos de Inversión Pública, por administración directa, contrata, convenios u otra modalidad según normas vigentes.
- h) Conducir la transferencia de proyectos de inversión a los sectores y/u órganos de línea correspondientes para su administración y mantenimiento, en la fase de funcionamiento.
- i) Mantener un archivo catalogado de expedientes de Proyectos de Inversión liquidados.
- j) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- k) Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
- l) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- n) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- o) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- p) Proponer procedimientos y/o directivas para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
- q) Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.





❖ **GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 144°.-** La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es el área encargada del cuidado ecológico y explotación responsable de los recursos naturales, así como de la planificación, programación y coordinación de las acciones de monitoreo de los servicios de agua y alcantarillado, de las acciones de limpieza pública, parques y jardines, manejo de residuos sólidos, la administración y mantenimiento de toda la infraestructura social y asistencial del Vivero Municipal, entre otros. Como también el velar por la adecuación y cumplimiento de los lineamientos de políticas y ejes estratégicos determinados por el MINAM.

**ARTÍCULO 145°.-** Depende de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
- b) Emitir resoluciones gerenciales (de índole administrativo, de Infracciones y/o de sanciones) de acuerdo a las atribuciones y competencias en el marco de la normatividad u ordenanzas vigentes.
- c) Elaborar oportunamente la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia, y derivarlo a la Unidad de Fiscalización respectiva.
- d) Promover, apoyar en la formulación y/o ejecución de proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el territorio provincial.
- e) Promover, formular, ejecutar y controlar proyectos que provengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas fuentes de la localidad.
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- g) Formular, proponer, ejecutar, monitorear y actualizar los Planes y políticas locales en materia de áreas de conservación Ambiental en concordancia con las políticas, normas y Planes regionales, sectoriales y nacionales.
- h) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que en el Plan de Acondicionamiento Territorial se incluyan las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
- i) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que en la Zonificación se incluyan, en forma proporcional al número de habitantes y viviendas, zonas a considerarse como áreas verdes, parques y jardines.
- j) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del territorio municipal.
- k) Programar, dirigir, coordinar, y monitorear las acciones para el control de las emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- l) Implementar, supervisar y emitir informes sobre el incumplimiento de normas y directivas para la prevención y el control de los ruidos, en función a los estándares nacionales de calidad ambiental para ruidos.
- m) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- n) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
- o) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas socio-ambientales.
- p) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- q) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales en coordinación con la unidad de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.





- r) Coordinar con la Unidad de Fiscalización, el proceso de seguimiento, monitoreo, control y/o supervisión del cumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente, recomendando las respectivas infracciones y sanciones a aplicarse; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- s) Regular y controlar el cumplimiento de las normas que emanen de la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.
- t) Proponer la adopción de instrumentos económicos y no económicos de Gestión y Control de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en la localidad.
- u) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- v) Promover, Difundir y apoyar programas de Educación Ambiental y saneamiento ambiental, así como cumplir y hacer cumplir la Ley General del Ambiente y demás normas legales relacionadas al Medio Ambiente y de Recursos Naturales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación, en coordinación con las entidades pertinentes.
- w) Proponer y dirigir la creación de las Zonas de Conservación, Protección Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como solicitar el otorgamiento del derecho en la modalidad de cesión en uso de áreas para su protección, conservación y manejo ecológico, en coordinación con los Gobiernos Locales, Gobierno Regional y sectores competentes.
- x) Proponer y promover la implementación de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, en concordancia con las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
- y) Revisar, opinar, aprobar los proyectos referido a temas ambientales propuestos.
- z) Mantener actualizada la base de datos de la actividad del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia.
- aa) Administrar los recursos promocionales educativos, recreativos, del Vivero Municipal y planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
- bb) Programar, coordinar, ejecutar, administrar y supervisar los servicios que ofrece el Vivero Municipal.
- cc) Planear, coordinar, dirigir, y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de Ornato y la gestión integral de los residuos sólidos.
- dd) Proponer, elaborar, fomentar e implementar Proyectos para la gestión de residuos sólidos.
- ee) Proponer e implementar Proyectos de áreas verdes, parques y jardines, así como sus instrumentos para una adecuada operación y mantenimiento.
- ff) Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito provincial.
- gg) Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
- hh) Remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de la Gerencia, así como la Evaluación Semestral, Trimestral y la Información Estadística correspondiente.
- ii) De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas (RASA) cumplir con:
- Impulsar el procedimiento sancionador.
  - Emitir informes que sirvan para la elaboración final de las Resoluciones de Sanción correspondientes a las Notificaciones de Infracción.
  - Participar, a solicitud de la Oficina General de Rentas y Administración Tributaria, a las acciones de fiscalización.
- jj) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- kk) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.





- ll) Coordinar con la Unidad Defensa Civil para la programación de actividades y campañas de prevención en temas de riesgos y desastres.
- mm) Coordinar con la Unidad Defensa Civil y la Unidad de Catastro para la delimitación y definición de zonas vulnerables y de alto riesgo de desastres.
- nn) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la gerencia y sus unidades, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- oo) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de los administrados, y población en general, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes, iniciando el proceso sancionador respectivo.
- pp) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- qq) Previa coordinación de la Gerencia de Administración y Finanzas u otras áreas orgánicas que lo soliciten, apoyar en los aspectos de limpieza de algunas instalaciones de la Municipalidad que son responsables de la administración de dichos locales municipales.
- rr) En coordinación y a través de la Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento monitorea el adecuado cumplimiento del Plan Operativo de la entidad desconcentrada de SEDAPAR (Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Rioja), y dispone las recomendaciones y/o acciones pertinentes dentro del ámbito de su competencia frente a situaciones específicas; y de ser el caso en coordinación con otras instancias y entidades locales y/o regionales.
- ss) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- tt) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 146°.-** La Gerencia de Desarrollo Ambiental, dispone de las siguientes Unidades Orgánicas para cumplir con sus fines:

- Unidad de Calidad Ambiental.
  - Unidad de Áreas Verdes.
  - Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
  - Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento.
- **UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 147°.-** La Unidad de Calidad Ambiental, es la unidad orgánica encargada de la supervisión de la calidad ambiental y sanitaria de la provincia, mediante el cuidado y protección, y manejo ecológico de zonas de protección y conservación ecológica de la provincia, así como de la adecuada implementación de normas ambientales para la explotación y uso responsable de los recursos naturales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

**ARTÍCULO 148°.-** Corresponde a la Unidad de Calidad Ambiental, las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, Proyectos y políticas en materia de gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes de la Municipalidad.





- b) Conducir y supervisar la aplicación de las estrategias de conservación y protección con respecto a la diversidad biológica, recursos hídricos y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- c) Promover la Educación e Investigación Ambiental e incentivar la Participación Ciudadana en todos los niveles, considerando la Zonificación Ecológica Económica.
- d) Coordinar con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP) las acciones de supervisión de las Áreas Naturales Protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción, y con otras entidades como el ALA o el ANA para el desarrollo de actividades compartidas y/o complementarias.
- e) Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia.
- f) Normar y regular las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano, en coordinación con la Unidad de Fiscalización y el Área de Policía Municipal.
- g) Promover la conformación y brindar asistencia técnica a la Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL), como plataforma de coordinación y concertación dentro de la provincia en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR).
- h) Evaluar el componente ambiental en los estudios de pre-inversión para su clasificación según categoría ambiental.
- i) Formular los instrumentos de gestión ambiental requeridos de las diferentes actividades que conlleven a la generación de posibles impactos ambientales.
- j) Evaluar el instrumento de gestión ambiental preventivo y de regulación directa de los Proyectos a nivel de Expedientes para la emisión de la certificación ambiental.
- k) Establecer los procedimientos para la atención a denuncias ambientales y sus formas de comunicación al público.
- l) Coordinar con la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, para la determinación de las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- m) Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
- n) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área orgánica.
- o) Durante el procedimiento de supervisión, visitas de fiscalización y/u operativos de control (y dentro del ámbito de su competencia) elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- p) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada o representante que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- q) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- r) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- s) Elaborar de manera oportuna el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de archivamiento a los procedimientos administrativo sobre infracciones y sanciones.
- t) Supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones o excavaciones que se ejecuten en el Cementerio, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- u) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- v) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio





utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.

- w) Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

▪ **UNIDAD DE ÁREAS VERDES**

**ARTÍCULO 149°.-** La Unidad de Áreas Verdes, es la unidad encargada del manejo adecuado de las áreas verdes, de jardines y parques en el ámbito del distrito de Rioja, y también responsable de la administración y sostenibilidad del Vivero Municipal de Rioja. La Unidad de Áreas Verdes depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

**ARTÍCULO 150°.-** Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- b) Elaborar e implementar el programa de mantenimiento y mejoramiento de las Áreas verdes, parques, jardines, monumentos, piletas, entre otros, Vivero Municipal y sus instrumentos de gestión administrativa; así como sus sistemas auxiliares y/o complementarios, en coordinación con las áreas y entidades competentes.
- c) Elaborar el diagnóstico situacional de las áreas verdes, parques, jardines y vivero para su adecuación, mejoramiento y/o ampliación, propiciando las condiciones de la mejora de la calidad de vida de la población.
- d) Coordinar con la Unidad de Edificaciones y Diseño la elaboración de las Fichas Técnicas para la adecuación, mejoramiento y/o ampliación de las áreas verdes, parques, jardines y vivero.
- e) Ejecutar actividades de complementación entre el Vivero Municipal con la Unidad de Residuos Sólidos, como consecuencia de la existencia de la Planta Municipal de Reciclaje de Residuos Sólidos y producción de Fertilizantes Orgánicos.
- f) Implementar acciones de recuperación de suelos degradados, procesos de reforestación, agro-forestería y silvicultura.
- g) Realizar el manejo y administración adecuada de productos generados de la Planta de Reciclaje y producción de fertilizantes orgánicos.
- h) Coordinar, ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes ubicadas en el exterior de los locales municipales: Estadio Municipal, Aeropuerto, San Juan de Urifíco, Cementerio Municipal, Casa de la Cultura, Coliseo Cerrado; y, en general, otros locales que la Municipalidad administre y cuente con áreas verdes, así como sus sistemas auxiliares y/o complementarios, en coordinación con las áreas competentes.
- i) Promover, ejecutar y brindar asistencia técnica mediante campañas educativas de reforestación en áreas verdes y/o espacios de recuperación.
- j) Identificar y recomendar la creación de las Zonas de Conservación, Protección Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como presentar informe técnico referente al otorgamiento del derecho en la modalidad de cesión en uso de áreas para su protección, conservación y manejo ecológico.
- k) Identificar y recomendar estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, y a las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
- l) Dirigir, supervisar y administrar la producción, abastecimiento y comercialización de plantas ornamentales, forestales, frutales nativos y exóticos de acuerdo a las necesidades y demandas locales territoriales, en concordancia con los planes del Gobierno Local; y elaborar los informes técnicos correspondientes para la obtención de autorizaciones por parte de los entes competentes.





- m) Otorgar las autorizaciones para la realización de podas y/o cortes de árboles en áreas privadas de la zona urbana siempre que ponga en peligro la integridad física y/o el bienestar de la ciudadanía, o que puedan generar daños materiales.
- n) Evaluar y emitir el informe técnico respectivo, en coordinación con el Vivero municipal, para ejecutar las acciones que garanticen la oportunidad, variedad de especies vegetales y de oferta estacional, tanto de carácter comercial y promocional así como de carácter educativo, requerida en el ámbito jurisdiccional.
- o) Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades del ámbito provincial o proyectos destinados a facilitar la demostración de la vitrina agro ecológica.
- p) Programar, administrar, ejecutar y controlar las diversas acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del Vivero Municipal, y todo lo referente a los servicios que se ofrece en este recinto, y en coordinación con otras áreas de la Municipalidad de ser el caso.
- q) Gestionar y disponer los recursos utilizados para brindar el servicio general del Vivero Municipal.
- r) Rendir informe mensual de los ingresos generados por la venta de productos y/o servicios que se ofrecen en el Vivero Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- s) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- t) Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

▪ **UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**ARTÍCULO 151°.-** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, es la unidad encargada del manejo y disposición final adecuada de los residuos sólidos. Así como velar por la adecuación y cumplimiento de los lineamientos de políticas y ejes estratégicos sobre residuos sólidos determinados por el MINAM y/o sectores competentes.

**ARTÍCULO 152°.-** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, y cumple las siguientes funciones generales:

- a) Proponer, programar, ejecutar y/o implementar, controlar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recolección selectiva, de reaprovechamiento de residuos sólidos, así como planes, normatividad interna, directivas y/o procedimientos con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- b) Proponer y actualizar la normatividad interna a través de directivas y procedimientos, así como entregar información para la actualización del sistema de información ambiental local (SIAL-Rioja).
- c) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos.
- d) Brindar un adecuado Servicio de Limpieza Pública, identificando áreas críticas de acumulación de desechos sólidos, manejo adecuado de rellenos sanitarios y promoviendo el reaprovechamiento de los residuos sólidos.
- e) Supervisar, monitorear y controlar la disposición final adecuada de los residuos sólidos y líquidos en el ámbito de la ciudad, en coordinación con las áreas y entidades competentes.
- f) Dirigir la planta municipal de reciclaje de residuos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos. Y también supervisar y monitorear los centros de acopios, centros de almacenamiento temporal, empresas comercializadoras de residuos sólidos y las plantas de reciclaje y/o reaprovechamiento que se desarrollen en el ámbito de la provincia.
- g) Diagnosticar y actualizar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana en la gestión de los Residuos Sólidos para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.





- h) Coordinar y ejecutar actividades de complementación con el Vivero Municipal como consecuencia de la existencia de la Planta Municipal de Reciclaje de Desechos Sólidos y Producción de Fertilizantes Orgánicos.
- i) Promover Campañas Educativas y de sensibilización en la comunidad con respecto al manejo y disposición final adecuada de residuos sólidos.
- j) Coordinar e Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de rellenos sanitarios, plantas de tratamientos y/o reaprovechamiento de residuos sólidos.
- k) Coordinar, supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la normatividad vigente y demás normas relacionadas al manejo integral de residuos sólidos.
- l) Coordinar, controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos como consecuencia del manejo inadecuado de los residuos sólidos en la provincia.
- m) Coordinar y promover programas de capacitaciones para el fortalecimiento técnico, operativo, empresarial e incluso de los recicladores formalizados, para la gestión integral y sostenible de los residuos sólidos.
- n) Coordinar y promover programas de capacitación dirigidos al personal municipal de recolección de residuos sólidos para su fortalecimiento técnico y operativo para un óptimo desempeño de sus actividades.
- o) Participar de las reuniones de trabajo organizadas por el MINAM u otras entidades que promuevan el intercambio de conocimientos sobre tecnologías aplicables a las etapas de manejo de residuos sólidos.
- p) Promover el reconocimiento en las instituciones públicas y privadas el uso de tecnologías limpias.
- q) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso de la clave de acceso a la plataforma virtual SIGERSOL correspondiente a la Municipalidad, para la actualización de la información del desarrollo de actividades de la Unidad.
- r) Promover en el ámbito de la provincia la participación e inserción de los recicladores formalizados a los modelos de gestión municipal.
- s) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- t) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- u) Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

▪ **UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

**ARTÍCULO 153°.-** Es la Unidad encargada de ejercer funciones de gestión ambiental y salubridad, depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

**ARTÍCULO 154°.-** La Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, y cumple con las funciones siguientes:

- a) Vigilar y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud y la Unidad de Calidad Ambiental.
- b) Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la Administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.
- c) Brindar asistencia técnica, supervisar y fiscalizar a las organizaciones comunales de su jurisdicción que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.
- d) Brindar apoyo técnico, en coordinación con la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión, en la elaboración de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
- e) Llevar el registro adecuado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad.





- f) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.
- g) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
- h) Administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales directamente, previa constitución de una Unidad de Gestión.
- i) Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento; así como llevar el control del registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad.
- j) Promover la información de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- k) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la presentación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la presentación de los mismos.
- l) Velar por el funcionamiento y operatividad del Servicios de Agua Potable en el Distrito.
- m) Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión.
- n) Monitorea el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad desconcentrada de SEDAPAR (Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Rioja).
- o) *Elaborar Informes periódicos, así como de urgencia inmediata, sobre la situación encontrada en la supervisión y/o monitoreo de las actividades que realiza para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad desconcentrada de SEDAPAR.*
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- q) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- r) Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.





❖ **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

**ARTÍCULO 155°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea, encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los Planes, Proyectos y Programas: de índole productivo, agropecuario, industrial, de identidad cultural, de turismo, y otros afines. Buscando su sostenibilidad con la participación activa de la ciudadanía y sus comunidades que integran la provincia.

**ARTÍCULO 156°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico económico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico Provincial.
- c) Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible y el Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
- d) Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES).
- e) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas, proyectos o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de las micro y pequeñas empresas, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia.
- g) Emitir resoluciones gerenciales (de índole administrativo, de Infracciones y/o de sanciones) de acuerdo a las atribuciones y competencias en el marco de la normatividad u ordenanzas vigentes.
- h) Elaborar oportunamente la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia, y derivarlo a la Unidad de Fiscalización respectiva.
- i) Coordinar y concertar con el Sector Público, Privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
- j) Contribuir a la promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y para programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- k) Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico de turismo local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Turístico Provincial.
- l) Promover el desarrollo del Plan Estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
- m) Promover el desarrollo de proyectos productivos o similares, sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- n) Proponer la oportunidad del financiamiento y la Cooperación Técnica Nacional o Internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales, en coordinación con la Alta Dirección y Gerencia General.
- o) Apoyar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- p) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- q) Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- r) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.





- s) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- t) Planificar el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral y con tecnologías limpias.
- u) Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
- v) Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión del Gobierno local.
- w) Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen con los actores involucrados en el fomento del desarrollo económico local, formando parte del mismo.
- x) Promover la constitución de las Organizaciones Civiles y los Comités de Gestión ciudadana orientados al ámbito del Desarrollo Económico local.
- y) Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y promover la actividad económica en la provincia.
- z) Promover el conocimiento y el rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo.
- aa) Se hace cargo de la administración adecuada y oportuna de los recursos y mantener en buenas condiciones las instalaciones del Camal Municipal, podrá solicitar el apoyo de otras áreas orgánicas siempre que realice la coordinación formal previa y oportunamente.
- bb) Programar y supervisar el programa de seguridad y mantenimiento de los servicios higiénicos y limpieza, así como de las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente del local municipal del Camal Municipal.
- cc) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- dd) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penas vigentes.
- ee) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 157°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local, dispone de las siguientes unidades orgánicas para cumplir con sus fines:

- Unidad de Promoción Turística.
- Unidad de Desarrollo Productivo.
- Unidad de Comercialización y Formalización.
- Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria.

▪ **UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

**ARTÍCULO 158°.-** La Unidad de Promoción Turística es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover, preferentemente, el Desarrollo Productivo artesanal y turístico de la Provincia de Rioja. Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

**ARTÍCULO 159°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas que promuevan el desarrollo económico sostenible, artesanal y turístico de la localidad.





- b) Promover el desarrollo turístico de la provincia como actividad generadora del desarrollo humano económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.
- c) Administrar y Supervisar la Gestión de Actividades y Servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la Provincia.
- d) Conducir acciones de Vigilancia Y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- e) Supervisar y administrar un servicio de información de posibilidades artesanales y turísticas en la provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información de los diferentes sectores económicos.
- f) Promover mediante convenios interinstitucionales, alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir a la provincia de Rioja como destino turístico articulado a programas turísticos regionales y nacionales.
- g) Promover la provisión de servicios financieros por parte del Sector Privado y Público a los emprendimientos, comités, asociaciones y empresas de servicios turísticos, artesanales y de conservación.
- h) Gestionar, dirigir y controlar, estudios sobre la biodiversidad de flora y fauna en los recursos turísticos naturales de la provincia de Rioja.
- i) Fomentar Sistemas de Protección de la Biodiversidad y la conservación de los recursos, generando sensibilización ambiental en las poblaciones beneficiadas.
- j) Administrar y supervisar el manejo, desarrollo, mejoramiento y aprovechamiento de los recursos turísticos naturales, así como de la flora y fauna existente en los espacios de la Provincia de Rioja.
- k) Promover, organizar y participar en Ferias Turísticas, Ferias Artesanales y Festivales Gastronómicos a Nivel Nacional, Regional, Provincial y Distrital; con la participación de las instituciones públicas y privadas, actores turísticos y artesanales de la Provincia de Rioja.
- l) Revalorar las manifestaciones culturales, turísticas y recreativas como productos turísticos nacionales como: Carnaval Riojano, Fiestas Patronales, Aniversario de Rioja, y otras que enriquezcan la oferta turística local.
- m) Promover el desarrollo de los diferentes tipos de turismo a nivel de la provincia, como: Turismo de aventura, agroturismo, ecoturismo, vivencial, cultural, rural, religioso y místico.
- n) Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
- o) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- p) Brindar información turística adecuada y oportuna a través de la oficina de información turística.
- q) Coordinar y apoyar en la elaboración y actualización del inventario turístico de la provincia de Rioja, con la Dirección de Comercio Exterior y Turismo.
- r) Organizar campañas de sensibilización turística en la provincia de Rioja.
- s) Fomentar el Turismo Interno en la provincia de Rioja.
- t) Difundir a través de los medios de comunicación regional y nacional el destino turístico Rioja.
- u) Coordinar, gestionar, y promover el destino turístico Alto Mayo, en coordinación con los Gobiernos Locales y/o Regional, del Valle del Alto Mayo.
- v) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- w) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- x) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- y) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.





▪ **UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**ARTÍCULO 160°.-** La Unidad de Desarrollo Productivo es el órgano encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades, de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico local.

**ARTÍCULO 161°.-** Cumple las funciones siguientes:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico de desarrollo económico productivo rural local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico Provincial.
- c) Elaborar en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística, la información base estadística y completa de condiciones económicas rurales sobre: Población, Educación, Vías de Comunicación, Producción local, Instituciones Financieras, Desarrollo Económico de los diversos sectores, etc. que permita establecer el Mapa de Información que sirva de base para las posibilidades de Inversión Provincial.
- d) Desarrollar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de esta Gerencia así como con otras Unidades Orgánicas afines de la Municipalidad (Unidad de Cooperación Técnica, Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial, etc.) el análisis de posibilidades de negocios locales rurales para ponerlos a disposición de los ciudadanos locales e inversores.
- e) Proponer un plan de desarrollo económico rural local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- f) Realizar el diagnóstico local rural, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promover las propuestas y desarrollar proyectos productivos rurales de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico rural y de empleo sostenido, con énfasis en la producción orgánica y productos alternativos agrícolas y pecuarios.
- g) Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas que puedan promover el Desarrollo Productivo rural ya sea Industrial, agrícola, pecuario, y piscícola.
- h) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos, generando Indicadores de Gestión.
- i) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- j) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- l) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- m) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- n) Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.





▪ **UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 162°.-** La Unidad de Comercialización y Formalización es el área encargada de la Promoción Empresarial en el ámbito de la provincia contribuyendo a la mejora del Desarrollo Económico de la Región, y de la gestión de industrias, medianas y pequeñas empresas y del otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento en la localidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**ARTÍCULO 163°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
- c) Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- d) Orientar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de formalización de las actividades generadoras de ingresos de proyectos productivos que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico (emprendedores e innovadores).
- e) Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
- f) Desarrollar propuestas y proyectos que promuevan la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional, de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
- g) Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra las causas de la pobreza local.
- h) Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
- i) Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación de los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, MYPES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- j) Captar las necesidades de la población para formular propuestas de proyectos productivos.
- k) Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
- l) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- m) Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta la localidad con miras a promover la inversión privada.
- n) Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
- o) Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial (dentro de lo señalado en la Ley N°28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento) y la implementación de empresas y economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
- p) Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial.
- q) Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
- r) En coordinación con la Unidad de Defensa Civil y la Unidad de Catastro, verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas de seguridad en edificaciones, requeridas por Ley N°28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de funcionamiento de los negocios en la localidad.
- s) Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización de Licencia de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.





- t) Dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio regulado.
- u) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de la Unidad de Fiscalización, la Oficina de Seguridad Ciudadana, la Unidad de Defensa Civil, y otras dependencias Municipales.
- v) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio regulado en coordinación con las áreas funcionales de Catastro y de Defensa Civil.
- w) Efectuar el Empadronamiento, Mapeo y Diagnóstico Situacional de la Informalidad de la localidad, para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio regulado.
- x) Coordinar con la Unidad de Fiscalización y el Área de Policía Municipal la correcta forma de llevar el debido procedimiento de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados, con respecto de las condiciones de los establecimientos comerciales y el cumplimiento a las disposiciones y ordenanzas municipales.
- y) Dentro del ámbito de su competencia, ejecutar las labores para prevenir, detectar las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad que atenten contra la salubridad, seguridad y tranquilidad de la comunidad, así como la participación en los diversos operativos que se ejecuten con la debida programación; así como verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población en general; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- z) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- aa) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada o representante que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- bb) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- cc) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- dd) Coordinar, dirigir, calificar, y determinar los procedimientos de clausura temporal y/o definitiva, en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- ee) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de nulidad e improcedencia de las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- ff) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Fiscalización y el Área de Policía Municipal así como la Unidad Mercados y Camal, las labores para mantener actualizado el Registro de Comerciantes del Mercado.
- gg) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
- hh) Brindar atención y orientación al público en el inicio, durante y posterior a la entrega de Licencias de Funcionamiento y otras autorizaciones municipales: autorizaciones de comercio ambulatorio, autorizaciones para ferias, entre otros.
- ii) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Fiscalización y el Área de Policía Municipal las labores para controlar la preparación y venta de comidas, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
- jj) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Fiscalización y el Área de Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
- kk) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.





- ll) Coordinar, revisar y emitir las Autorizaciones para la realización de Eventos públicos en general, en coordinación con la Unidad de Defensa Civil y la Unidad de Catastro.
- mm) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Fiscalización y el Área de Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad, o faltas que atenten contra la salubridad, seguridad y tranquilidad de la comunidad, en los operativos a durante la realización de eventos públicos en general.
- nn) Participar y Apoyar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- oo) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- pp) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- qq) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- rr) Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

▪ **UNIDAD DE INOCUIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 164°.-** La Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, es la unidad orgánica encargada de la vigilancia sanitaria respecto a la inocuidad agroalimentaria de los alimentos primarios y piensos, en el Transporte y Comercialización; así como velar por el manejo eficiente de los materiales e insumos en los procesos técnicos y administrativos para brindar servicios públicos de calidad a la población. Además, está encargada de la administración y manejo sanitario del matadero Municipal así como la administración de los mercados en la localidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**ARTÍCULO 165°.-** Corresponde a la Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de regulación y control de los efectos de impacto en el medio ambiente, así como de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, los Planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Supervisar y monitorear las actividades diarias que desarrollan los Administradores de los Mercados y del Camal, para el correcto funcionamiento de los mismos, en los aspectos operativos, económicos, y de mantenimiento.
- c) Evaluar las solicitudes de alquiler de puestos en los mercados, tanto de los nuevos como de la renovación de los mismos.
- d) Proponer y proyectar la elaboración de los Contratos de Alquiler de los puestos de los Mercados, sea para nuevos locatarios o para la renovación anual de locación.
- e) Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a su Gerencia.
- f) Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto control y regulación de los principales efectos de impacto negativo (ruidos, olores, focos infecciosos) en la población a consecuencia de las actividades humanas, comerciales y que garanticen Seguridad y Calidad de Vida para los ciudadanos.
- g) En coordinación con la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial, la Unidad de Fiscalización y la Oficina de Seguridad Ciudadana, supervisar y monitorear la correcta actividad, horarios y lugar de descarga de las unidades vehiculares, establecidos en las normas municipales vigentes, para el abastecimiento de los productos en los mercados.





- h) Programar, planificar y ejecutar (en coordinación con la Unidad de Calidad Ambiental) las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de alimentos en los mercados y el suministro de Productos y Alimentos con Garantía y Calidad para los ciudadanos.
- i) Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables en concordancia con las normas y leyes referidos a la salud e inocuidad agroalimentaria (en coordinación con la Unidad de Calidad Ambiental).
- j) Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de Programas de Saneamiento en Mercados y Camal.
- k) Dirigir y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
- l) Efectuar el Control de Puestos y Locales en Mercados, así como coordinar y controlar con el apoyo de la Policía Municipal la aplicación de sanciones a la Especulación, concertación de precios, Adulteración de Productos y Falseamiento de Pesas y Medidas.
- m) Realizar acciones de Educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
- n) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- o) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- p) Generar mensualmente el padrón actualizado de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia, en coordinación con la Unidad de Calidad Ambiental.
- q) Dentro del ámbito de su competencia, ejecutar las labores para prevenir, detectar las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad que atenten contra la salubridad, seguridad y tranquilidad en los mercados y camal, así como la participación en los diversos operativos que se ejecuten con la debida programación. Así como verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes en los mercados y camal; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización y/o Unidad de Calidad Ambiental) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- r) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- s) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada o representante que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- t) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- u) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- v) Coordinar con la Unidad de Fiscalización, el Área de Policía Municipal y la Unidad de Serenazgo, la correcta forma de llevar el debido procedimiento de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados, con respecto al cumplimiento a las normas de inocuidad de los alimentos, en concordancia con las disposiciones locales, regionales y/o nacionales vigentes.
- w) Dentro del ámbito de su competencia, ejecutar las labores para prevenir, detectar las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad que atenten contra la salubridad, seguridad e inocuidad de los alimentos, así participar en los diversos operativos a ejecutarse con la debida programación; así como verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población en general; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización, el Área de Policía Municipal y la Unidad de Serenazgo) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.





- x) Verificar y controlar el correcto manejo sanitario de alimentos y el cumplimiento de las normas municipales de salubridad en los mercados y camal en coordinación con la Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- y) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- z) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- aa) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- bb) Administrar un registro de infractores del distrito, el cual será público a través del portal institucional de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Informática y Comunicaciones, u otro medio en caso de considerarse necesario.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- ff) 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 del distrito, 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.
- gg) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional de la Municipalidad y de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- hh) 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.
- ii) 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.
- jj) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- kk) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- ll) Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.





❖ **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 166°.-** La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de programar, organizar, ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar las políticas públicas locales de desarrollo social y humano, y de los servicios sociales que presta la Municipalidad, cuya ejecución la realiza a través de sus diversas Unidades Orgánicas con el fin de reducir y eliminar las brechas de índole social previamente identificadas. Así también, coordina y busca desarrollar campañas y actividades en defensa de la salud, educación, cultura, deporte y recreación; e igualmente promover, planificar, atender, absolver las situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo apoyo a las personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la promoción de la participación ciudadana mediante las Organizaciones Civiles de Base y los Comités de Gestión. Además es responsable de la administración y mantenimiento de toda la infraestructura social y asistencial, de las instalaciones del local de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 167°.-** Depende de la Gerencia Municipal, y cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Proponer programas para el desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Social.
- b) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- c) Participar al más alto nivel, en la determinación de la Política General del Organismo.
- d) Compilar la Normatividad Legal concerniente al Bienestar social y otras afines.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- f) Promover la constitución de las Organizaciones Civiles y los Comités de Gestión ciudadana.
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar su ejecución y monitorear las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles así como de Comités de Gestión, con el objeto de Desarrollar Capacidades Ciudadanas, Desarrollo Personal y Cultural, Formación Educativa en Ciencias, Artes y Letras, Prácticas Deportivas, Actividades de Recreación, Recuperación de Valores e Identidad local y nacional.
- h) Diseñar, programar, dirigir, y coordinar la ejecución de los programas y proyectos sociales transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- i) Representar a la entidad en Comisiones Multisectoriales.
- j) Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el Desarrollo Humano Sostenible e Integral de la Población.
- k) Velar porque se brinde una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- l) Planear, organizar, dirigir y monitorear las actividades de Educación, Cultura y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
- m) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades y acciones en defensa de los niños, niñas, adolescentes y la integridad familiar.
- n) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades y acciones en defensa de la mujer en el ámbito distrital.
- o) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
- p) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades en beneficio de la salud y defensa de la población adulta mayor.
- q) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y monitorear las actividades y acciones en los Programas Sociales de Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
- r) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y/o planes locales en materia de servicios públicos orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad, y en coordinación con otras Gerencias de la Municipalidad cuando lo amerite.
- s) Supervisar, programar el seguimiento, dirigir la revisión o evaluación de las actividades que desarrollan otras instancia o terceros, en beneficio de la salud de la población del distrito y la provincia, estableciéndose la coordinación respectiva con otras Gerencias de la Municipalidad cuando lo amerite.
- t) Desempeñar la función de Secretario Técnico del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la MPR, para lo cual coordina y realiza las actividades respectivas y oportunas que demande su cumplimiento.





- u) Responsable de la implementación del Plan del Libro y la Lectura de la MPR en coordinación con otros organismos y unidades ejecutoras municipales.
- v) Realizar acciones de apoyo y monitoreo para el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Concejo Municipal del Libro y la Lectura (CMLL), y sustituir al Presidente del Concejo Municipal del Libro y la Lectura en el ejercicio de sus funciones, por delegación o por encargo en caso de ausencia.
- w) Monitorear y revisar la actualización del Libro de Actas de las reuniones y la elaboración de los comunicados autorizados por el Concejo Municipal del Libro y la Lectura para su publicación.
- x) Redactar y suscribir conjuntamente con el Presidente del CMLL, la documentación del Concejo Municipal del Libro y la Lectura.
- y) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- z) Promover la participación de las diversas organizaciones sociales en las festividades cívicas y culturales que la Municipalidad organice.
- aa) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- bb) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- cc) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- dd) Supervisa la administración adecuada y oportuna de los recursos y la mantención en buenas condiciones de las instalaciones del Local de Desarrollo Social y la Biblioteca Municipal; podrá coordinar el apoyo de otras áreas orgánicas.
- ee) Supervisar el programa de seguridad y mantenimiento de los servicios higiénicos y limpieza, así como de las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente del Local de Desarrollo Social y la Biblioteca Municipal.
- ff) Coordina con la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación para la buena administración de la Biblioteca Municipal.
- gg) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- hh) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 168°.-** La Gerencia de Desarrollo Social, dispone de las siguientes Unidades Orgánicas para cumplir con sus fines:

- Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil.
- Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Unidad de Programas Alimentarios
  - Área de PVL.
  - Área de PCA.
- Unidad de DEMUNA.
- Unidad de OMAPED y Derechos Humanos.
- Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.





▪ **UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) Y REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 169°.-** La Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil es la unidad responsable de recibir e impulsar el trámite de las Solicitudes de Clasificación o Verificación Socioeconómica (CSE) ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) del MIDIS (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social), y a la vez la unidad encargada de registrar y actualizar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en la jurisdicción distrital. Además, es el órgano encargado de las actividades del Registro del Estado Civil en la Municipalidad, sí como la de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende administrativamente de la Municipalidad y funcionalmente de la RENIEC. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 170°.-** Cumple con las siguientes funciones:

- a) Asistir en el llenado y envío de los formatos de solicitudes vigentes.
- b) Aplicar las FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) y la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).
- c) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las FSU u otros instrumentos de recojo de datos en la jurisdicción distrital.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad.
- e) Digitar la información contenida en las FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
- f) Archivar y resguardar, en original, las FSU, así como otros instrumentos de recojo de datos, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
- g) Remitir en original a la DOF, las constancias de empadronamiento y los formatos de solicitudes vigentes, así como otros documentos que se requieran.
- h) Notificar mediante mecanismos adecuados de comunicación y en coordinación con los empadronados, para brindarles el resultado de la CSE de su hogar.
- i) Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
- j) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- k) Orientar a los solicitantes sobre el funcionamiento del SISFOH y la importancia y uso de la información recogida en las Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- l) Administración de observaciones recibidas por registro incorrecto, y elaboración de los respectivos oficios subsanándolos.
- m) Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.
- n) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- o) Enviar a la DOF la documentación registrada en las FSU y las Solicitudes de Clasificación o Verificación Socioeconómica.
- p) Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- q) Mantener confidencialidad de la información y resultados del Padrón General de Hogares del SISFOH.
- r) Apoyar en el llenado de la declaración jurada de los posibles usuarios para el trámite de afiliación del Programa Pensión 65.
- s) Apoyar en la información y/o difusión de otros programas sociales afines, como:
  - Pensión 65
  - Techo Propio
  - Sistema Integral de Salud (SIS)
  - Programa Juntos
  - Beca 18
  - Cuna Más
  - FISE (descuento del costo de balón de gas)
  - Otros.
- h) Coordinar con la Unidad de Programas sociales de Vaso de Leche y comedores Populares, en la verificación de beneficiarios.





- i) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- j) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de realización de matrimonios, divorcios, y anotaciones marginales en el ámbito de la ciudad.
- k) Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo, matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes, e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil, en la jurisdicción del distrito.
- l) Inscribir matrimonios, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes, y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC) de la provincia.
- m) Realizar por mandato judicial anotaciones marginales, rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonios y defunciones, e inscripción de divorcios, filiaciones extramatrimoniales y modificaciones de nombres; de conformidad con las normas legales pertinentes.
- n) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- o) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- p) Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonios y defunciones, y constancias de no inscripción de nacimientos.
- q) Elaborar, actualizar y enviar trimestralmente la información de los indicadores estadísticos que la Unidad registra al atender los procedimientos administrativos señalados en el TUPA de la municipalidad, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Desarrollo Institucional y Estadística.
- r) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

▪ **UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)**

**ARTÍCULO 171°.-** La Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM se encargará de brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores de sesenta (60) años a más, para mejorar su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

**ARTÍCULO 172°.-** La Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y estará a cargo de un responsable, que ha de cumplir las siguientes funciones:

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





- g) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad.
- i) Dentro del ámbito de su competencia, ejecutar las labores para prevenir, detectar las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad que atenten contra la salubridad, seguridad y tranquilidad de los adultos mayores de la comunidad, así como la participación en los diversos operativos que se ejecuten con la debida programación; así como verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población adulta mayor; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- j) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- k) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada o representante que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- l) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- m) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- n) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- o) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- p) Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, la Gerencia de Desarrollo Social.

#### UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**ARTÍCULO 173°.-** La Unidad de Programas Alimentarios es la unidad orgánica encargada de administrar, coordinar, fomentar y ejecutar, en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, los Programas Sociales de Nutrición: Vaso de Leche y Complementación Alimentaria. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 174°.-** Cumple con las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo, así como elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Dirigir, monitorear, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario priorizando a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niñas y niños de 0 a 6 años, madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, adultos mayores, personas con discapacidad, enfermos de TBC, personas en condición de abandono, y víctimas de violencia familiar y/o política; previamente identificadas en coordinación con la Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil.
- c) Apoyar la gestión para la firma de Convenio entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y la Municipalidad Provincial de Rioja, para la transferencia de los recursos económicos de los programas sociales complementarios.





- d) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la recepción de los productos remitidos por los proveedores de los programas nutricionales de Vaso de Leche, de Complementación Alimentaria y otros, garantizando el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en los procesos de selección realizados.
- e) Identificar, promover, y proponer proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
- f) Supervisar la correcta distribución a los Centros de Atención distritales, la asignación de raciones alimentarias de los Programas de Complementación Alimentaria.
- g) Verificación de los Comités empadronados.
- h) Supervisar y evaluar en forma semestral el Informe del empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas alimentarios para luego monitorear su inserción en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviar comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
- i) Proyectar el oficio correspondiente del Informe de evaluación semestral del empadronamiento de beneficiarios dirigido al MIDIS y el INEI.
- j) Coordinar, supervisar y evaluar que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas alimentarios se realice en forma oportuna en los centros de atención.
- k) Hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- l) Monitorear el adecuado Registro actualizado de los diversos Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria.
- m) Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con los Programas de Complementación Alimentaria y el Programa Vaso de Leche.
- n) Coordinar y revisar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.
- o) Coordinar y revisar los informes trimestrales para la Alta Dirección, la Contraloría General de la República, el MIDIS y otras entidades que lo soliciten, elaborados por las áreas sobre el uso de los recursos de los programas.
- p) Emitir oportunamente a las instancias del gobierno nacional, la información establecida en las normas vigentes, en cuanto lo requieran y en especial al MIDIS.
- q) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como al código de ética de la función pública; para lograr el correcto ejercicio de sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- r) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- s) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- t) Para cumplir con sus fines, distribuirá la organización de su equipo de trabajo en dos áreas: la primera referida al Programa Vaso de Leche- PVL, y la segunda, referida al Programa de Complementación Alimentaria – PCA; y determinará las responsabilidades de las mismas, como también las obligaciones y tareas de la Nutricionista y el Almacenero.
- u) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad.
- v) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.





**ARTÍCULO 175°.-** La Unidad de Programas Alimentarios para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Área de Programa de Vaso de Leche (PVL).
- Área de Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

○ **ÁREA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)**

**ARTÍCULO 176°.-** El Área de PVL es el órgano ejecutor del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Rioja, es la responsable de planificar, organizar, supervisar y ejecutar, actividades relacionadas con la implementación del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y control de las raciones de alimentos del Programa de Vaso de Leche que el Estado entrega a los beneficiarios favorecidos en la ciudad de Rioja a través de la Municipalidad, y en coordinación con el **Comité de Administración distrital del PVL** (como instancia consultiva externa, de reunión periódica) y los Clubes de Madres del Vaso de Leche como Organización distrital. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Programas Alimentarios.

**ARTÍCULO 177°.-** El Área de PVL, tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar la inscripción, selección y depuración de los beneficiarios; y mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche en el Sistema de Registro Único de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche (RUBPVL).
- b) Actualizar los datos ingresados a los Bincard de cada uno de los alimentos del Programa de Vaso de Leche.
- c) Preparar el padrón de beneficiarios y los informes de distribución de las raciones alimentarias, para la ejecución del programa.
- d) Programar, coordinar y dirigir la recepción y distribución de los insumos y/o las raciones alimentarias a los Comités del Programa de Vaso de Leche reconocidas por la Municipalidad.
- e) Supervisar a los comités del Programa del Vaso de Leche durante la entrega de las raciones alimentarias.
- f) Elaborar los informes mensuales y/o trimestrales de "Gastos e Ingresos" y "Ración Mensual Distribuida" por el Programa del Vaso de Leche, para ser remitidos a la Contraloría General de la República. Dicha información deberá ser conciliada con las unidades orgánicas correspondientes.
- g) Mantener actualizada y custodiar la documentación sustentatoria de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de rendir cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos; así como la documentación sustentatoria de la entrega-recepción de las raciones por los beneficiarios.
- h) Coordinar y dirigir las capacitaciones dirigidas a los Comités del Vaso de Leche y beneficiarios sobre la normatividad del Programa de Vaso de Leche, manipulación de alimentos, así como aspectos nutricionales de la ración del PVL.
- i) Promover, orientar y apoyar la Organización formal de los Clubes de Madres de los Comités de PVL; así como el reconocimiento de los nuevos Comités de Base, que se formen.
- j) Emitir opinión sobre la documentación presentada por los Clubes de Madres de los Comités del PVL su reconocimiento o cambio.
- k) Inventariar anualmente los bienes patrimoniales de cada Club de Madres del Comité de PVL.
- l) Convocar anualmente o de manera periódica semestral a las juntas directivas de los Clubes de Madres de los Comités de PVL para recoger las propuestas de la elección de los insumos alimenticios a adquirir durante el ejercicio presupuestal vigente.
- m) Coordinar con los responsables del Sistema Web-Mochica, de la Contraloría General de la República, para su respectiva rendición.
- n) Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional del Programa de Vaso de Leche.
- o) Elaborar y derivar en forma semestral el Informe del empadronamiento de los beneficiarios del PVL para luego ingresar datos en el sistema aplicativo del Registro Único de Beneficiarios y enviar comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
- p) Evaluar y emitir informes técnicos de resultados parciales y avances en la implementación del Programa del Vaso de Leche de la MPR, así como mantener coordinación y comunicación con el Comité de Administración del Programa.





- q) Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
- r) Elaborar los requerimientos de los bienes y servicios del almacén de alimentos para el PVL.
- s) Emitir las Actas de recepción o rechazo del producto o productos a ser entregados en el almacén del PVL.
- t) Supervisar y validar el informe de almacén respecto al control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los Comités de Vaso de Leche.
- u) Remitir los datos del Registro Único de Beneficiarios del PVL a las entidades pertinentes.
- v) Velar por la calidad de los alimentos almacenados y de los bienes no alimentarios del PVL.
- w) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- x) Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de organización y funciones del Comité de administración del PVL y sus articulaciones con otras instancias.
- y) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia y/o los que le señale el Comité de Administración del Programa.

○ **ÁREA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)**

**ARTÍCULO 178°.-** El Área de PCA es la unidad orgánica encargada de atender, en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, la distribución oportuna de las raciones de complemento alimentario que el Estado entrega a los beneficiarios en situación de pobreza o pobreza extrema, así como a grupos vulnerables constituidos por niñas, niños, adultos mayores, personas con TBC, ciudadanos con discapacidad, personas en situación de riesgo moral y abandono, y víctimas de violencia familiar y/o política. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Programas Alimentarios.

**ARTÍCULO 179°.-** El Área de PCA, tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar atención a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA).
- b) Coordinar permanente y oportunamente con el Comité de Gestión Local del PCA sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- c) Coordinar con el representante del MIDIS con respecto al cumplimiento del Convenio y la ejecución presupuestal.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional del PCA.
- e) Elaborar y coordinar con el Comité de Gestión Local, el plan de supervisión u operaciones del Programa de Complementación Alimentaria.
- f) Elaborar los requerimientos de los bienes y servicios del almacén de alimentos para el PCA.
- g) Emitir las Actas de recepción o rechazo del producto o productos a ser entregados en los Centros de Atención.
- h) Supervisar y validar el informe de almacén respecto al control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los Centros de Atención.
- i) Emitir datos del Registro Único de Beneficiarios (RUBEN) a las entidades pertinentes.
- j) Emitir informes trimestrales para su aprobación, que serán remitidos a la Contraloría General de la República y al MIDIS.
- k) Elaborar y derivar en forma semestral el Informe del empadronamiento de los beneficiarios del PCA para luego ingresar datos en el sistema aplicativo del Registro Único de Beneficiarios y enviar comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
- l) Evaluar y emitir informes técnicos de resultados parciales y avances en la implementación del Programa de Complementación Alimentaria de la MPR, para conocimiento del Comité de Gestión Local del Programa.





- m) Programar, organizar y ejecutar las acciones para la entrega de la canasta a los beneficiarios del Programa Complementación Alimentaria (comedores populares, adultos en riesgo, alimentos por trabajo y Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis – PANTBC).
- n) Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados, previa distribución a los centros de atención.
- o) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del Programa de Complementación Alimentaria.
- p) Realizar las prácticas sanitarias para la conservación de los alimentos almacenados y/o custodia de los bienes no alimentarios.
- q) Elaborar los requerimientos para la adquisición de alimentos, bienes y servicios de los Programas de Complementación Alimentaria.
- r) Reportar la documentación de los indicadores del Convenio al MIDIS.
- s) Elaborar, registrar y actualizar los datos de los beneficiarios al Sistema RUBEN.
- t) Elaborar, registrar y actualizar los datos de los Bincard de cada uno de los alimentos.
- u) Revisar y actualizar los expedientes de los centros de atención.
- v) Elaborar y derivar informe en caso de detectar irregularidad en algún centro de atención del PCA.
- w) Promover cursos de capacitación en la preparación de alimentos saludables orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
- x) Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el PCA.
- y) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- z) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

**ARTÍCULO 180°.-** Para el mejor desarrollo de sus funciones el Programa de Complementación Alimentaria coordina con el **Comité de Gestión Local del P.C.A.**, que es una instancia de asesoramiento externo de gestión concertada y participativa de los programas alimentarios, garantizando la participación de la Municipalidad y las representantes de las Organizaciones Sociales de Base (OSB), que realizan labores de apoyo alimentario, según la normatividad establecida. Este Comité de Gestión Local, está conformados por: tres (3) representantes de las OSB locales beneficiarias del Programa elegidas democráticamente entre las instituciones representativas del más alto nivel de su circunscripción; dos (2) representantes del Sector Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano (PROMUDEH); y por un (1) representante de la Municipalidad. Le compete al Comité de Gestión Local del P.C.A., las funciones siguientes:

- a) Definir y proponer las acciones, como el de participar en las diferentes fases de gestión del programa de complementación alimentaria (priorización y focalización de la población beneficiaria, proposición de criterios para la canasta de alimentos, identificación de necesidades de capacitación, etc.).
- b) Velar por el cumplimiento de los fines del programa.
- c) Recoger información relevante acerca del cumplimiento de las actividades programadas en la Gestión del P.C.A.
- d) Emitir un informe semestral a las instancias Regionales competentes, en el que se incluyan los resultados de su actuación y las recomendaciones necesarias para la consecución de los objetivos del programa.
- e) Supervisar y fiscalizar la transparencia en el proceso de adquisición de alimentos y recibir informes del comité de adquisiciones de alimentos.
- f) Supervisar y fiscalizar la asignación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios destinados a los PCA.
- g) Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas alimentarios.
- h) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y el Presupuesto Participativo, según corresponda.
- i) Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y la lucha contra la pobreza.
- j) Proponer y definir la determinación de la canasta de alimentos.
- k) Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial para articular proyectos que contengan el enfoque de seguridad alimentaria en el Plan de desarrollo distrital.





- l) Difundir y adecuar las Normas sobre selección y focalización de la población beneficiaria emitidas por instituciones rectoras (MIDIS, MEF, otras).
- m) Otras que le señale la ley y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

▪ **UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE -DEMUNA**

**ARTÍCULO 181°.-** La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente DEMUNA, es el órgano encargado de velar por el bienestar del niño, niña y del adolescente. Está a cargo de un profesional del área social, con cargo de Jefe de Unidad y depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 182°.-** Corresponde a la Unidad de Defensoría del Niño, Niña y del Adolescente - DEMUNA las siguientes funciones:

- a) Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- c) Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en Defensorías del Niño, Niña y Adolescente.
- d) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio, de los Niños, Niñas y Adolescentes y orientar en su defensa.
- e) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente.
- f) Conocer la situación de las Niñas, los Niños y del Adolescente de la jurisdicción, que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir de oficio o cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.
- g) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- h) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica de la niña, niño, y adolescente.
- i) Proponer actividades y programas en beneficio de las niñas, de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación o mesas temáticas dirigidas a niños y adolescentes.
- k) Promover acciones contra la drogadicción juvenil, y el pandillaje.
- l) Coordinar con las instancias pertinentes la planificación, programación, coordinación y ejecución de actividades referidas a la niña, niño y adolescentes que establezca la Municipalidad en el distrito.
- m) Dentro del ámbito de su competencia, ejecutar las labores para prevenir, detectar las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad que atenten contra la salubridad, seguridad y tranquilidad de los integrantes de la comunidad, así como la participación en los diversos operativos que se ejecuten con la debida programación; así como verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población, en particular: por la niña, niño, adolescente y/o mujer; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- n) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- o) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada o representante que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- p) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.





- q) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- r) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- s) Supervisar y monitorear las actividades que desempeñe el promotor a cargo del espacio lúdico de la Municipalidad.
- t) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad.
- u) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

▪ **UNIDAD DE OMAPED (OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD) Y DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 183°.-** La Unidad de OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad) y Derechos Humanos, es el órgano encargado de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidades, y también se encargará del Registro Único de Víctimas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 184°.-** Corresponde a la Unidad de OMAPED y Derechos Humanos, las siguientes funciones:

- a) 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 las personas con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) 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.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito jurisdiccional, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento (D.S.N°002-2014-MMYPV) en el ámbito jurisdiccional, y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud, deporte y cultura, gozando de la igualdad de derechos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- k) Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos a través de la Municipalidad hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
- l) Proporcionar información sobre el proceso del Registro Único de Víctimas (Libro I y Libro II).





- m) Orientar a las víctimas en todas sus inquietudes y preguntas relacionadas al Registro Único de Víctimas.
- n) Uso del módulo informático del Registro Único de Víctimas.
- o) Acopio de la información y remisión periódica de la información recogida, como son: fichas de inscripción, formatos únicos, documentos, cargos de entrega de certificados de acreditación.
- p) Recepción de documentación adicional (formato único).
- q) Proporcionar información básica sobre el PIR (Plan Integral de Reparaciones) al momento de la entrega del certificado de acreditación.
- r) Mantener comunicación fluida con el monitor designado, vía correo electrónico, teléfono o celular para cualquier consulta en el proceso del Registro Único de Víctimas o ya sea para reportar incidente, dificultad, problema.
- s) Entregar información cualitativa y cuantitativa cuando sea requerida, respecto del desarrollo de la labor de atención del módulo.
- t) Dentro del ámbito de su competencia, ejecutar las labores para prevenir, detectar las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad que atenten contra la salubridad, seguridad y tranquilidad de las personas con discapacidad de la comunidad, así como la participación en los diversos operativos que se ejecuten con la debida programación; así como verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por las personas con discapacidad; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- u) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- v) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada o representante que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- w) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- x) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- y) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- z) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad.
- aa) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.





▪ **UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 185°.-** La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación es la unidad orgánica encargada de desarrollar las capacidades ciudadanas en las actividades culturales y recreativas, que genere una actitud activa en la búsqueda del desarrollo social y humano mediante la participación activa de los ciudadanos en especial de jóvenes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 186°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- j) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- k) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, y mesas de concertación o mesas temáticas, referidos a educación, el libro y la lectura, cultura, deportes y recreación.
- l) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas propuestos y/o creados por la Unidad.
- n) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos en los temas referidos a educación, cultura, deportes y recreación, para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- o) Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal e inclusivas referidos a educación, cultura, deportes y recreación, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- p) Diseñar programas que promuevan la participación activa e inclusiva de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna en los temas referidos a educación, cultura, deportes y recreación.
- q) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario sin distinción de género, religión, o raza, a través de instrumentos de información y comunicación en los temas referidos a educación, cultura, deportes y recreación.
- r) Promover el rescate, conservación y difusión de las manifestaciones culturales de la comunidad riojana como también de las comunidades nativas.
- s) Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional, la entrega oportuna de la información de interés general sobre el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Unidad.
- t) Proponer planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Educativa, Cultural y Deportiva.
- u) Promover y organizar actividades Culturales, Folklóricas, Musicales, Artísticas y recreativas adecuadas que sirvan de canales de expresión a la creatividad juvenil.
- v) Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de la comunidad.
- w) Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación.
- x) Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
- y) Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles y de ser posible realizar las actividades respectivas para la gestión de su autofinanciamiento.
- z) Se hace cargo de la administración adecuada y oportuna de los recursos y mantener en buenas condiciones la infraestructura social y asistencial de las instalaciones de la Biblioteca Municipal, podrá solicitar el apoyo de otras áreas orgánicas siempre que realice la coordinación formal previa y oportunamente.
- aa) Elaborar, implementar y supervisar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso de recursos tecnológicos de punta.
- bb) Verificar la adecuada codificación y clasificación de los libros de la Biblioteca Municipal, y asimismo el registro de las fichas técnicas bibliográficas.
- cc) Promover y organizar conferencias, seminarios, conversatorios, presentaciones de libros y charlas educativas dirigidas a estudiantes, profesionales, así como público en general.
- dd) Incorporar en el Plan Operativo Institucional del ejercicio, los objetivos y las actividades estratégicas comprendidas en el Plan Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto del mismo, a fin de programar y contar oportunamente con los recursos y bienes necesarios para su adecuada ejecución e implementación del Plan, y de ser el caso también la sostenibilidad de algunos objetivos propuestos.





- ee) Formular y ejecutar el Plan Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad, respetando el cronograma y requerimiento establecido de actividades, en articulación con el Plan Operativo Institucional y la política institucional Municipal.
- ff) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y el Concejo Municipal del Libro y la Lectura, los mecanismos a tomarse en cuenta para desarrollar la promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y acciones estratégicas que se encuentran programados en el Plan Municipal del Libro y la Lectura.
- gg) Proyectar y publicar los comunicados autorizados por el Concejo Municipal del Libro y la Lectura.
- hh) Evaluar y emitir informes técnicos de resultados parciales y avances en la implementación del Plan del Libro y la Lectura; proponiendo medidas correctivas para superar dificultades que se puedan encontrar.
- ii) Tener a su cargo la administración documentaria y mantener actualizado el Libro de Actas de las reuniones del Concejo Municipal del Libro y la Lectura, y los demás archivos.
- jj) Promover el cumplimiento de la normativa que establece destinar un área verde por el número de pobladores con zonas recreativas y culturales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Ambiental y la Unidad de Catastro.
- kk) En coordinación con la Unidad de Imagen Institucional promover la participación juvenil en los espacios de los medios de comunicación municipal y local.
- ll) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Unidad.
- mm) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- nn) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- oo) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- pp) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.





❖ **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL**

**ARTÍCULO 187°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, es el órgano de línea responsable de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de Seguridad Ciudadana y la Seguridad Vial de la provincia; es decir, encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas, así como la de colaborar con las demás unidades orgánicas en el apoyo de las actividades que fiscalizan el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos de la localidad. Ejerce el rol de Secretario Técnico en el Comité de Seguridad Ciudadana en el ámbito provincial, además vela por la seguridad colectiva y coordina sus acciones con los Comités de Seguridad Ciudadana y las Rondas Campesinas de la localidad.

**ARTÍCULO 188°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- b) Formular el plan operativo anual de la Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por los sectores respectivos.
- c) Formular y proponer el presupuesto anual de la gerencia, en el ámbito de su competencia.
- d) Asesorar en materia de su competencia y brindar apoyo al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de base del Distrito y la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Plan provincial de Seguridad Ciudadana.
- e) Convocar y participar, a propuesta del Alcalde, de las reuniones de Coordinación a los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana, del distrito y de la provincia.
- f) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- g) Monitorear y supervisar las acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, bienestar, orden y moralidad pública.
- h) Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional, y establecer con ellos la organización de la población, para el servicio de Seguridad ciudadana.
- i) Coordinar el apoyo a la Policía Nacional en operativos organizados, orientados a velar por la seguridad pública.
- j) Sostener el enlace de telecomunicaciones permanente durante las 24 horas con la Unidad de Serenazgo.
- k) Monitorear y supervisar el desarrollo de acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
- l) Coordinar y monitorear el apoyo a los órganos y unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
- m) Coordinar con la Policía Nacional el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- n) Coordinar y monitorear el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y/o emergencia, durante la ausencia del efectivo de la Policía Nacional del Perú.
- o) Coordinar el auxilio de las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- p) Coordinar el auxilio de otras instancias públicas y/o privadas así como recintos familiares o particulares, cuando se produzcan situaciones de emergencia en dichos espacios.
- q) Disponer el apoyo a la Policía Nacional del sector, en casos de emergencia y/o cuando le sea solicitado.
- r) Monitorear la adecuada implementación de los servicios de Serenazgo, y controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros de la Unidad de Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Entidad o disposiciones específicas de la Alta Dirección.
- s) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en acciones de supervisión y control, sobre el cumplimiento de normas de seguridad, en eventos de concurrencia masiva de público.
- t) Ejecutar, supervisar y revisar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones y dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.





- u) Monitorear, supervisar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- v) Monitorear el correcto estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación, etc.
- w) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- x) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- y) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- z) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- aa) La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial brinda apoyo de vigilancia a los diversos locales Municipales, cuando las áreas orgánicas responsables coordinen previa y oportunamente su pedido, por ello todas las unidades orgánicas coordinan con esta Gerencia en materia de seguridad.
- bb) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 189°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas Administrativas:

- Unidad de Video Vigilancia.
- Unidad de Serenazgo.
- Oficina de Tránsito y Seguridad Vial.
  - Área de Licencias y Autorizaciones de Tránsito.
  - Área de Infracción, Sanción y Control Vehicular.

▪ **UNIDAD DE VIDEO VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 190°.-** La Unidad de Video vigilancia, está encargada de coordinar, y en su caso prevenir, disuadir, asistir y colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas, bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano a través del monitoreo y vigilancia ejercida a través de la red de cámaras de video vigilancia de la Municipalidad, ubicadas en lugares estratégicos de la ciudad de Rioja. La Unidad de Video vigilancia depende administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

**ARTÍCULO 191°.-** La Unidad de Video vigilancia, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, promover, ejecutar y coordinar las actividades técnico-normativas en temas de cámaras de video vigilancia para mantener la seguridad local.
- b) Implementar los planes, programas, redes y proyectos de uso adecuado de cámaras de video vigilancia de la Municipalidad y de los sectores público y privado de la localidad, para el servicio de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, las instituciones públicas y privadas, las empresas y juntas vecinales de seguridad ciudadana locales, y las Rondas campesinas, en el marco de la Ley N°27933-Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.





- c) Identificar, estructurar y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, la ubicación y distribución de las cámaras de video vigilancia a colocarse en los puntos y lugares estratégicos de la Ciudad de Rioja.
- d) En el caso que los espacios para colocar las cámaras de video vigilancia, recaigan en áreas de propiedad privada; se encargará de elaborar y proyectar los contratos de sesión de uso y/o convenios a celebrarse con: las instituciones públicas o privadas, empresas locales y/o personas naturales; propietarios de los establecimientos y/o recintos identificados para la colocación de las cámaras de video vigilancia de la Municipalidad.
- e) Coordinar con la Policía Nacional las acciones en materia del uso de las cámaras de video vigilancia de la Municipalidad para salvaguardar la Seguridad Ciudadana en la Ciudad de Rioja.
- f) Coordinar con las instituciones públicas así como las entidades y empresas privadas acciones en materia del uso de las cámaras de video vigilancia que posean y utilicen en sus instalaciones, para salvaguardar la Seguridad Ciudadana en la Ciudad de Rioja.
- g) Monitorear las cámaras de forma permanente avisando, de manera diligente y oportuna, los incidentes que pudieran detectarse y/o presentarse, a las unidades orgánicas e instancias competentes.
- h) Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional; avisando diligente y oportunamente a las unidades orgánicas correspondientes, en los casos de desperfecto, deterioro, daño o accidentes, de dichos bienes y equipos mencionados.
- i) Sostener el enlace de telecomunicaciones con la Unidad de Serenazgo y los entes operativos durante las 24 horas.
- j) Mantener contacto permanente con la unidad orgánica responsable de atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia, para su mejor ubicación con las cámaras de vigilancia de la Municipalidad.
- k) Registrar, clasificar, ordenar y custodiar los videos realizados durante el día.
- l) Elaborar el reporte diario de ocurrencias de los eventos más destacados y/o principales registrados durante el día.
- m) Mantener actualizada y resguardada la base de datos de la información registrada por las cámaras de vigilancia de la Municipalidad.
- n) Elaborar los back up de seguridad de los videos registrados por las cámaras de vigilancia de la Municipalidad.
- o) Sistematizar la información de la emergencia y de los reportes de las intervenciones, en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.
- p) Elaborar y proponer directivas u otros documentos de planeamiento, organización, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Unidad y elevarlas para su aprobación.
- q) Elaborar y presentar programas de preparación e instrucción en manejo de cámaras de video vigilancia, para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar los talleres de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Unidad, en el uso adecuado de cámaras de video vigilancia.
- s) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- t) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.





▪ **UNIDAD DE SERENAZGO**

**ARTÍCULO 192.-** La Unidad de Serenazgo se encarga de la protección de personas y bienes, así como del mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano en el ámbito del distrito de Rioja, y en coordinación con los órganos públicos competentes y colaboración recíproca. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

**ARTÍCULO 193°.-** La Unidad de Serenazgo, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, coordinar, organizar y ejecutar las acciones de vigilancia de las calles de la ciudad y operaciones de patrullaje general y selectivo, tendiente a velar y garantizar la seguridad, tranquilidad, bienestar, orden y moralidad pública, verificando el estado de las calles y la calidad de los servicios que presta la Municipalidad; con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- b) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias, en coordinación con la Unidad de Defensa Civil.
- c) Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los cuadros de personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- d) Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- f) Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- g) Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- h) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- i) Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia
- j) Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- k) Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- l) Disponer el desarrollo de acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
- m) Sostener el enlace de telecomunicaciones permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- n) Implementar y administrar los servicios de la Unidad de Serenazgo, y apoyar a la Policía Nacional del sector, en casos de emergencia y/o cuando le sea solicitado.
- o) Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
- p) Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- q) Proponer, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística, la contratación y selección del personal a requerirse, así como los programas de capacitación dirigidas al personal que integra el cuerpo de Serenos, para el buen funcionamiento del servicio de esta unidad orgánica.
- r) Evaluar el diagnóstico base de seguridad ciudadana, analizar y efectuar estudios, diseñar propuestas de proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción, pandillaje y prostitución.
- s) Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener, actualizando el mapa distrital de la incidencia delictiva.
- t) Coordinar con la Fiscalía de prevención del delito, Policía Nacional del sector, y Organizaciones sociales, para la realización de actividades conjuntas en favor de la seguridad ciudadana.
- u) Reportar información sobre las intervenciones y operativos realizados en calidad de apoyo.





- v) Mantener y apoyar el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y emergencia, hasta su normal funcionamiento y/o sea asumida por la Policía Nacional.
- w) Brindar el apoyo a las autoridades y a las instituciones públicas y privadas, en asuntos relacionados a la seguridad.
- x) Brindar resguardo en las diversas dependencias de la Municipalidad, antes y durante las situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y/o locales de la institución.
- y) Auxiliar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- z) Coordinar con las entidades competentes, para auxiliar otras instancias públicas y/o privadas así como recintos familiares o particulares, cuando se produzcan situaciones de emergencia en dichos espacios, o para resguardar y asegurar el orden Público en la ciudad de Rioja.
- aa) Auxiliar a las personas y ciudadanos particulares, cuando se produzcan situaciones de emergencia o se requiera inmediata atención, así como protección a los vecinos para la defensa de su integridad física y de su patrimonio, reportando de manera oportuna e inmediata la eventualidad del hecho.
- bb) Colaborar y prestar apoyo a los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, cuando le sea solicitado oportunamente, y coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
- cc) Elaborar, revisar y derivar la síntesis informativa diaria a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, así como a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, dando cuenta de las actividades realizadas durante el servicio, y en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional cuando se requiera.
- dd) En coordinación con la Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, y la Unidad de Transportes, brindar apoyo en la supervisión y monitoreo de la correcta actividad, horarios y lugar de descarga de las unidades vehiculares, establecidos en las normas municipales vigentes, para el abastecimiento de los productos en los mercados.
- ee) Dirigir y coordinar la producción de información estadística correspondiente relacionada con el cumplimiento de su misión.
- ff) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- gg) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Seguridad Ciudadana o directamente la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

➤ **OFICINA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**ARTÍCULO 194°.-** La Oficina de Tránsito y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que conciernen al transporte público y la seguridad vial de la provincia. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

**ARTÍCULO 195°.-** La Oficina de Tránsito y Seguridad Vial cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción de la provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
- c) Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos que prestan servicio Público de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores y mayores en la provincia a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- d) Evaluar, organizar, actualizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de Educación Vial, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Territorial y la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.





- e) Organizar y ejecutar los programas de Educación Vial, en coordinación con el Concejo Regional de Seguridad Vial, PNP, la UGEL, la Gobernación, y la Red de Salud.
- a) Mantener actualizado la identificación e incorporar su señalización en el plano de los puntos críticos de accidentes de tránsito, en coordinación con la Unidad de Serenazgo, la Unidad de Catastro y la Policía Nacional del Perú.
- b) Orientar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, recomendar la correcta presentación de requisitos para el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- c) Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, de transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
- d) Controlar las zonas destinadas a estacionamiento en zonas rígidas establecidas por Ordenanzas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- e) Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y la Dirección Regional de Transportes.
- f) Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito, en coordinación con la Unidad de Catastro.
- g) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para Conductores, como para la población en general.
- h) Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, y modificaciones de rutas.
- i) Elaborar la información Estadística Básica sistematizada.
- j) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso de las claves de acceso a los link de Sistema Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito (SNS-MTC) y al Sistema Nacional de Registro de Transportes (SINARET) de la Municipalidad, para el registro y actualización permanente de la información de infracciones y sanciones de la provincia.
- k) Recibir, revisar, evaluar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones por infracciones al tránsito terrestre remitido por el MTC.
- l) Identificar y notificar al infractor para entregarle la comunicación para la subsanación del pago de la multa dentro del plazo establecido.
- m) Conformar la Comisión Sancionadora conjuntamente con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial para llevar a cabo el debido procedimiento administrativo sancionador.
- n) Proyectar la Resolución Sancionadora especificándose la sanción pecuniaria o no pecuniaria correspondiente al tipo de infracción, y notificar al infractor, en coordinación con la Comisión Sancionadora.
- o) Proyectar la Resolución Firme del procedimiento de cobranza y notificar al infractor, en coordinación con la Comisión Sancionadora.
- p) Elaborar Informe de Procedimiento de Cobranza a la Unidad de Ejecución Coactiva o al área que haga sus veces.
- q) Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros y de carga, de autos colectivos, de turismo, y de transporte especial de pasajeros en taxi, y vehículos menores trimóviles.
- r) Controlar, dirigir y evaluar el tránsito de los servicios de transporte de pasajeros y de carga, autos colectivos, de turismo y de transporte especial de pasajeros en taxi, como también los demás vehículos menores, en coordinación con la PNP, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, MTC y Ministerio Público.
- s) Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
- t) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso de las claves de acceso al link de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir de Clase-B (SELIC) de la Municipalidad, y actualización permanente del registro de la información de las licencias emitidas en la provincia.
- u) Mantener responsabilidad en la administración y buen uso del equipo de Identificación biométrica que cuenta la Municipalidad bajo los estándares técnicos requeridos.
- v) Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e interurbano en el ámbito de la Provincia de Rioja.
- w) Tener actualizado el registro de empresas autorizadas para el servicio de transporte de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, y el Registro de Conductores Habilitados.
- x) Controlar la habilitación vehicular (anual) para el Servicio Urbano e Interurbano de pasajeros.
- y) Coordinación con Asesoría Jurídica para los casos de establecer el debido procedimiento sancionador de los infractores de tránsito.





- z) Remitir una copia de las Resoluciones Sancionadoras de Inhabilitación a la PNP y al MTC.
- aa) Coordinar con la Oficina de Maquinarias y Vehículos y la Oficina de Control Patrimonial, la actualización de los permisos de revisiones técnicas de los vehículos de la Municipalidad.
- bb) Revisar y evaluar los exámenes escritos y de habilidades de manejo de vehículos menores previo a la emisión de las licencias de conducir de los usuarios de la provincia.
- cc) Emitir las constancias de participación en los Talleres de Capacitación que constituye requisito previo para el otorgamiento o revalidación de las licencias de conducir Clase B, en coordinación con el Concejo Regional de Seguridad Vial.
- dd) Dirigir, programar y ejecutar el desarrollo de actividades organizadas por el Consejo Provincial de Seguridad Vial.
- ee) Apoyar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la supervisión de la administración adecuada y oportuna de los recursos para mantener en buenas condiciones las instalaciones del Depósito Municipal Vehicular.
- ff) Apoyar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la supervisión del mantenimiento, manejo sostenible y permanente del Depósito Municipal Vehicular.
- gg) Mantener actualizada las Actas de internamiento de vehículos en el DVM, y velar por el cumplimiento del guardián responsable de la preservación de las unidades vehiculares internadas que se mantengan hasta la salida del vehículo en las condiciones registradas a su ingreso.
- hh) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- ii) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- jj) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial.

**ARTÍCULO 196°.-** La Oficina de Tránsito y Seguridad Vial, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas Orgánicas:

- Área de Infracción, Sanción y Control Vehicular
- Área de Licencias y Autorizaciones de Tránsito

○ **ÁREA DE INFRACCIÓN, SANCIÓN Y CONTROL VEHICULAR**

**ARTÍCULO 197°.-** El Área de Infracción, Sanción y Control Vehicular depende jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial.

**ARTÍCULO 198°.-** Cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos que prestan servicio Público de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores y mayores en la provincia a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- b) Evaluar, organizar, actualizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de Educación Vial, en coordinación con la Oficina de Estudios, Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- c) Mantener actualizado la identificación e incorporar su señalización en el plano de los puntos críticos de accidentes de tránsito, en coordinación con la Unidad de Serenazgo, la Unidad de Catastro y la PNP.
- d) Controlar las zonas destinadas a estacionamiento en zonas rígidas establecidas por Ordenanzas supervisando el cumplimiento de las mismas.





- e) Controlar, supervisar, dirigir y evaluar el tránsito de los servicios de transporte de pasajeros y carga, auto colectivo, de turismo y transporte especial de pasajeros en taxi, como también demás vehículos menores, en coordinación con la PNP, Gerencia de Fiscalización Seguridad Ciudadana, MTC y Ministerio Público, en el ámbito de la Provincia de Rioja.
- f) Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y la Dirección Regional de Transportes.
- g) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso de la clave de acceso al link del Sistema Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito (SNS-MTC) de la Municipalidad.
- h) Registrar, revisar, actualizar, evaluar y ejecutar la información de infracciones y sanciones de la provincia en el Registro Nacional de Infracciones en el Sistema Nacional de Sanciones (SNS-MTC) remitido por el MTC.
- i) Identificar y notificar al infractor para entregarle la comunicación para la subsanación del pago de la multa dentro del plazo establecido.
- j) Coordinar con la Comisión Sancionadora conjuntamente con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Infraestructura para llevar a cabo el debido procedimiento administrativo sancionador.
- k) Elaborar Informe de sustentación para la emisión de la Resolución Sancionadora especificándose la sanción pecuniaria o no pecuniaria correspondiente al tipo de infracción, y notificar al infractor, en coordinación con la Comisión Sancionadora.
- l) Elaborar Informe de sustentación para la emisión de la Resolución Firme del procedimiento de cobranza y notificar al infractor, en coordinación con la Comisión Sancionadora.
- m) Elaborar Informe de Procedimiento de Cobranza a la Unidad de Ejecución Coactiva o el área que haga sus veces.
- n) Coordinación con la Jefatura de la Oficina y la Oficina General de Asesoría Jurídica para los casos de establecer el debido procedimiento sancionador de los infractores al tránsito.
- o) Remitir listado de infractores a ser considerados en las Resoluciones Sancionadoras de Inhabilitación que se derivarán a la PNP y al MTC.
- p) Coordinar con la Oficina de Maquinarias y Vehículos como también con la Oficina de Control Patrimonial, la actualización de los permisos de revisiones técnicas de los vehículos de la Municipalidad.
- q) En coordinación con la Unidad de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, y la Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, supervisar y monitorear la correcta actividad, horarios y lugar de descarga de las unidades vehiculares, establecidos en las normas municipales vigentes, para el abastecimiento de los productos en los mercados.
- r) Dentro del ámbito de su competencia, verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población en general; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- s) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad.
- t) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- u) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- v) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- w) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- x) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando





impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.

- y) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por las instancias superiores.

○ **ÁREA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 199°.-** El Área de Licencias y Autorizaciones de Tránsito depende jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial.

**ARTÍCULO 200°.-** Cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Organizar y ejecutar los programas de Educación Vial, en coordinación con el Concejo Regional de Seguridad Vial, PNP, la UGEL, la Gobernación, y la Red de Salud.
- b) Orientar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, recomendar la correcta presentación de requisitos para el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para Conductores, como para la población en general.
- d) Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, y modificaciones de rutas.
- e) Elaborar la información Estadística Básica sistematizada.
- f) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso de la clave de acceso al link del Sistema Nacional de Registro de Transportes (SINARET) de la Municipalidad, para el registro y actualización permanente de la información de la provincia.
- g) Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros y carga, auto colectivo, de turismo y transporte especial de pasajeros en taxi, y vehículos menores trimóviles.
- h) Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
- i) Mantener confidencialidad y responsabilidad del uso de las claves de acceso al link de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir de Clase-B (SELIC) de la Municipalidad, y actualización permanente del registro de la información de las licencias emitidas en la provincia.
- j) Mantener responsabilidad en la administración y buen uso del equipo de Identificación biométrica que cuenta la Municipalidad bajo los estándares técnicos requeridos.
- k) Tener actualizado el registro de empresas autorizadas para el servicio de transporte de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, y el Registro de Conductores Habilitados.
- l) Controlar la habilitación vehicular (anual) para el Servicio Urbano e Interurbano de pasajeros.
- m) Revisar y evaluar los exámenes escritos y de habilidades de manejo de vehículos menores previo a la emisión de las licencias de conducir de los usuarios de la provincia.
- n) Emitir las constancias de participación en los Talleres de Capacitación que constituye requisito previo para el otorgamiento o revalidación de las licencias de conducir Clase B, en coordinación con el Concejo Regional de Seguridad Vial.
- o) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- p) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- q) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por las instancias superiores.





❖ **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**ARTÍCULO 201°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de Línea encargado de planificar, elaborar y actualizar los planes urbanos y catastro, así como la de programar, organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento y oportuno mantenimiento de las obras Públicas del ámbito urbano y rural, y el estado de las vías, así como la de elaborar las fichas técnicas de mantenimiento para las obras públicas y del eficiente otorgamiento de las licencias de construcción; como también de la administración de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad. Igualmente, apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños, para casos de desastres y calamidades, cualquiera sea su origen; y velar por la seguridad colectiva y hacer cumplir con las normas emanadas del Gobierno Local, coordina sus acciones con los Comités de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 202°.-** Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al mantenimiento de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
- b) Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
- c) Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades distritales.
- d) Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su Gerencia.
- f) Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- g) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- h) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- i) Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
- j) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
- k) Control y Supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
- l) Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucren y demanden la participación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- m) Se hace cargo de la administración adecuada y oportuna de los recursos y mantener en buenas condiciones la infraestructura social y asistencial de las instalaciones del Cementerio Municipal; podrá solicitar el apoyo de otras áreas orgánicas siempre que realice la coordinación formal previa y oportunamente.
- n) Supervisar el programa de seguridad y mantenimiento de los servicios higiénicos y limpieza, así como de las diversas acciones que se ejecuten y garanticen el manejo sostenible y permanente del Cementerio Municipal.
- o) Coordina con la Unidad de Catastro para la buena administración del Cementerio Municipal.
- p) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- q) Cuando amerite, coordinar y proporcionar a la Unidad de Imagen Institucional, la información oportuna de interés general sobre el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el área.





- r) Verificar la calidad del trabajo de mantenimiento en la infraestructura proyectada.
- s) Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras de mantenimiento con las Unidades orgánicas a cargo.
- t) Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Gerencia.
- u) De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas (RASA), debe cumplir con:
  - Impulsar el procedimiento sancionador.
  - Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes, respecto de las Notificaciones de Infracción.
  - Participar a solicitud de la Unidad de Fiscalización en las acciones de fiscalización.
- v) Emitir Resoluciones Gerenciales, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- w) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Gerencia.
- x) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
- y) En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, apoyar en el monitoreo de la administración adecuada y oportuna de los recursos para mantener en buenas condiciones las instalaciones del Local de Maquinarias y el Depósito Municipal Vehicular.
- z) En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, apoyar en el monitoreo del mantenimiento, manejo sostenible y permanente del Local Municipal de Maquinarias y el Depósito Municipal Vehicular.
- aa) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
  - a) Convocar y participar, a propuesta del Alcalde, de las reuniones de Coordinación a los miembros del Comité de Defensa Civil, del distrito y de la provincia.
  - b) Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
  - c) Coordinar con la Región y Sub Región de Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja Peruana y demás organismos e instituciones, para los temas de prevención y atención de desastres, velando por la seguridad pública de los ciudadanos y el resguardo de la propiedad pública y privada en el ámbito de la jurisdicción.
  - d) Monitorear y supervisar las acciones de control y fiscalización que se desarrollan bajo el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, en establecimientos de concurrencia masiva de público.
  - e) Promover y monitorear las acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
  - f) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes que se puedan presentar.
  - g) Monitorear y fiscalizar el correcto otorgamiento de las ITSE en concordancia y cumplimiento de las normas municipales vigentes y el marco normativo correspondiente.
  - h) Vigilar y monitorear que los servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad en edificaciones, que correspondan a la competencia de los Inspectores acreditados, apliquen adecuadamente las normas técnicas del Reglamento de inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones emitidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
  - i) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
  - j) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - k) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo *lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio* utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
  - l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





**ARTÍCULO 203°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Defensa Civil.
- Oficina de Planeamiento Territorial.
  - Unidad de Edificaciones y Diseño.
  - Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
  - Unidad de Catastro.
- Oficina de Maquinarias y Vehículos.
  - Unidad de Maquinaria y Vehículos.
  - Unidad de Talleres.

▪ **UNIDAD DE DEFENSA CIVIL**

**ARTÍCULO 204°.-** La Unidad de Defensa Civil es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades; así como la responsabilidad de las ITSE y de las VISE de las edificaciones de la localidad.

**ARTÍCULO 205°.-** La Unidad de Defensa Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- b) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres así como de los acuerdos del mismo.
- d) Ejercer el cargo de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres y el de Sub Secretario Técnico de los Grupos de Trabajo de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- e) Promover y coordinar la participación activa y articulada de los Grupos de Trabajo de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- f) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de Defensa Civil.
- g) Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
- h) Atender, coordinar y ejecutar el adecuado y oportuno cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes que se puedan presentar en la localidad.
- i) Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local a través del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP) y los Centros de Operaciones de Emergencia Locales (COEL), en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil de Gestión de Riesgo de Desastres.
- j) Proponer, promover, organizar y ejecutar las acciones educativas y de capacitación sobre Defensa Civil a todo nivel, a fin de difundir los procedimientos a ejecutarse en casos de emergencia propios de la localidad, tales como: terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
- k) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia, y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de Defensa Civil.
- l) Identificar las zonas de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizarse con la participación activa de la población.
- m) Elaborar, proyectar y proponer el Plan y Presupuesto Anual y de Contingencias de Defensa Civil para su consideración, revisión y validación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y posterior aprobación por la Gerencia de Presupuesto y Planificación.
- n) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones específicas de capacitación y preparación de los Brigadistas y/o voluntarios de Defensa Civil.
- o) Confeccionar el Plan de Evacuación (Sismos, incendios, etc.) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas, así como de los mercados municipales.





- p) Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
- q) Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y a los brigadistas municipales.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad, emanadas el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- s) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan las instalaciones de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- t) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área, y sistematizarlos; generando indicadores de gestión.
- u) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en edificaciones, que estén dentro de su capacidad, y brindar apoyo necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicando las normas técnicas vigentes del Reglamento de inspecciones Técnicas de seguridad emitidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
- v) Supervisar, fiscalizar, controlar y evaluar que los servicios y actividades de los Inspectores Técnicos acreditados al CENEPRED, y otros de seguridad en edificaciones que correspondan a la competencia de los Inspectores acreditados (principalmente como parte del procedimiento de otorgamiento de licencias de funcionamiento), apliquen adecuadamente las normas técnicas del Reglamento de inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones emitidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
- w) Elaborar Informe y derivar a la jefatura inmediata superior conjuntamente con el CENEPRED, del resultado de la evaluación de la las labores y actividades de los Inspectores Técnicos acreditados al CENEPRED.
- x) Verificar permanentemente el cumplimiento de la formalización de las licencias de edificaciones y de funcionamiento.
- y) Controlar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando sanciones en los casos que amerite.
- z) Promover operativos sorpresa, en coordinación y apoyo tanto de la Policía Nacional como de la Fiscalía Pública.
- aa) Proponer, organizar y ejecutar acciones de control y fiscalización que se desarrollan bajo el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, en establecimientos de concurrencia masiva de público.
- bb) Dentro del ámbito de su competencia, verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población en general; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- cc) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad.
- dd) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- ee) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- ff) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- gg) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.





- hh) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- ii) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- jj) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

#### **OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 206°.-** La Oficina de Planeamiento Territorial es un órgano encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la localidad, y coordinar el desarrollo sostenible del territorio provincial; en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control del mantenimiento de obras públicas y privadas, ornato, saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos.

**ARTÍCULO 207°.-** La Oficina de Planeamiento Territorial depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar, formular, evaluar, ejecutar y actualizar, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el Catastro de las propiedades públicas y privadas y aquellas que se encuentren en la zona de expansión.
- b) Planear, Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de obras públicas y de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad, en concordancia con las normas legales.
- c) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.
- d) Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e) Proponer y/o elaborar la documentación técnica y/o Fichas Técnicas de obras menores destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, o similares de índole vial-urbano, dentro del marco límite mínimo y permisible establecidas por las normas vigentes de Sistema de Inversión pública y en coordinación con la correspondiente Unidad Formuladora de la Municipalidad.
- f) Formular, Proponer y Conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica Cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial.
- g) Actualizar y efectuar los cambios al Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y que tengan el visto bueno respectivo del Comité Técnico de Acondicionamiento Territorial.
- h) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- i) Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
- j) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;
- k) Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes.





- m) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- n) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
- o) Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
- p) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- q) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- r) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- s) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- t) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 208°.-** La Oficina de Planeamiento Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Edificaciones y Diseño.
- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- Unidad de Catastro.

▪ **UNIDAD DE EDIFICACIONES Y DISEÑO**

**ARTÍCULO 209°.-** La Unidad de Edificaciones y Diseño es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el Plan Urbano y el Plan Rural, así como su consiguiente cumplimiento. Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento Territorial, y tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar planes de renovación y zonificación urbana.
- b) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub-división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas de los gobiernos locales distritales, y en general del ámbito provincial.
- c) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- d) Evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el Catastro de las propiedades públicas y privadas y aquellas que se encuentren dentro de la jurisdicción de la provincia de Rioja.
- e) Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- f) Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
- g) Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sobre el uso del suelo y vías en concordancia con las normas vigentes.
- h) Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- i) Gestionar, implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano.





- j) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación de la provincia.
- k) Participar y evaluar aspectos técnicos previos, para la emisión de autorizaciones diversas, y/o documentos literales y gráficos como el Saneamiento físico legal.
- l) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- m) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- n) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- o) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- p) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas por la Jefatura superior y/o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

#### ▪ UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

**ARTÍCULO 210°.-** La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, es el órgano encargado del mantenimiento de la infraestructura Pública en general y/o Vial; depende de la Oficina de Planeamiento Territorial como inmediato superior y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTÍCULO 211°.-** Tiene las siguientes funciones generales

- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) 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.
- c) Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por las normas y/o directivas del sistema de inversión pública vigente.
- d) Ejecutar estudios de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura básica de obras públicas y vial.
- e) Las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en las fichas técnicas de mantenimiento y/o expediente técnico.
- f) Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías en zonas urbanas.
- g) Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.
- h) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de mantenimiento de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- i) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en la Provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- j) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su presupuesto.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- l) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.





- m) Velar por el cumplimiento del Plan de mantenimiento de obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros.
- n) Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- o) Dar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras de mantenimiento, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa.
- p) Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano de propiedad de la Municipalidad.
- q) Si fuera el caso, conformar la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- r) Administrar el Sistema de Trámite Documentado en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- s) Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- t) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- u) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- v) Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- w) Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de licencias de edificación, ampliación, remodelación, demolición, ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, estudios de impacto ambiental, certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad.
- x) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- y) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- z) Dentro del ámbito de su competencia, verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población en general; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- aa) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad.
- bb) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- cc) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
- dd) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- ee) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- ff) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- gg) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas por la Jefatura superior y/o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.





▪ **UNIDAD DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 212°.-** La Unidad de Catastro, es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el Plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas. Además es el órgano administrativo designado y encargado de la administración del Cementerio Municipal. Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento Territorial, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Realizar y mantener actualizado el Plano Catastral y de las Propiedades Inmuebles Públicas y Privadas, por lo menos cada año.
- c) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de titulación, y prescripción adquisitiva de dominio.
- d) Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.
- e) Procesar expedientes de inscripciones de propiedades municipales, y en el caso de propiedades particulares la emisión de información de transferencias, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- f) Participar y evaluar aspectos técnicos previos, para la emisión de autorizaciones diversas, así como de documentos literales y gráficos:
  - Certificados de Parámetros Urbanísticos.
  - Certificados de Compatibilidad de Uso.
  - Certificados de Zonificación.
  - Certificados de Alineamiento.
  - Constancias de habitabilidad.
  - Entre otros.
  - \* Constancias de posesión.
  - \* Constancia de ubicación.
  - \* Constancia de corte de vía.
  - \* Constancia negativa de catastro.
  - \* Visación de planos.
- g) En coordinación con la Unidad de Defensa Civil, participar y evaluar aspectos técnicos previos, para la emisión de autorizaciones específicas para anuncios publicitarios iluminados y/o luminosos, anuncios adosados a la fachada, instalación de toldos, y la instalación de antenas; y en coordinación con el área de Licencias de Funcionamiento para el caso de autorizaciones conjuntas.
- h) Otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- i) Dentro del ámbito de su competencia, ejecutar las labores para prevenir, detectar las faltas al marco legal y/o normativas municipales dispuestas por la entidad que atenten contra la salubridad, seguridad y tranquilidad de la comunidad, así como la participación en los diversos operativos que se ejecuten con la debida programación; así como verificar el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población en general ; aplicando las sanciones si las hubiere (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- j) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar el Acta de Constatación (en coordinación con la Unidad de Fiscalización) ante las faltas al marco legal y/o normatividad municipal encontradas in situ durante las visitas de fiscalización y/o los operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades de su competencia.
- k) Dentro del ámbito de su competencia, elaborar y entregar la notificación respectiva (en coordinación con la Unidad de Fiscalización), dirigido al administrado infractor y de no encontrarse presente el titular, se notificará a la persona encargada o representante que se encuentre en el lugar, por la falta encontrada en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- l) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes de la Municipalidad.
- m) Elaborar oportunamente el Informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de Sanción Pecuniaria y No pecuniaria, de los infractores detectados en las visitas de fiscalización y/u operativos realizados en conjunto con otras áreas orgánicas de la municipalidad y/u otras entidades competentes.
- n) Coordinar con otras áreas u órganos competentes de la entidad, respecto a recabar información que sirva o tengan relación para la elaboración de instrumentos técnicos, como: Zonificación, Plan de Desarrollo Urbano, etc.





- o) Administrar y supervisar los servicios que ofrece el Cementerio Municipal y todo lo referente a los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios y nichos, y otros servicios que brinda la Municipalidad en este recinto, y en coordinación con otras áreas de la Municipalidad de ser el caso.
- p) Gestionar y disponer los recursos utilizados para brindar el servicio general del Cementerio Municipal.
- q) Programar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del Cementerio Municipal.
- r) Coordinar, ejecutar y supervisar el programa de seguridad, limpieza y mantenimiento del buen estado de los servicios higiénicos y/o baños públicos y limpieza ubicados en el Cementerio Municipal.
- s) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- t) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
- u) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- v) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- w) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas por la Jefatura superior y/o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

➤ **OFICINA DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 213°.-** La Oficina de Maquinarias y Vehículos, es el órgano encargado del control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 214°.-** La Oficina de Maquinarias y Vehículos, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; y tiene las siguientes funciones.

- a) Formular el Plan Operativo anual de la Oficina, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por los Órganos de gobierno.
- b) Formular y proponer su Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- c) Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la Municipalidad.
- d) Organizar y controlar adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
- e) Monitorear la oportuna ejecución del plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
- f) Supervisar la correcta actualización de las bitácoras de la maquinaria y vehículos, para su mantenimiento oportuno.
- g) Controlar el adecuado uso de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias.
- h) Coordinar con la Oficina de Logística la supervisión del suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
- i) Revisar y verificar los consolidados de reportes mensuales e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
- j) Coordinar con todas las Gerencias y Unidades orgánicas de la entidad, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente la maquinaria y vehículos que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos.
- k) Monitorear el Registro de los archivos documentarios e informáticos en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Participar en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando solicite estos procesos como área usuaria.
- m) Alcanzar en tiempo oportuno la información a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- n) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- o) Participar en la conformación de equipos técnicos, en el marco de su competencia, para la ejecución de programas o proyectos de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional.
- p) Proyectar y remitir las propuestas de Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- q) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- r) Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal que se presenten.
- s) Establecer indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores que conforman las Unidades orgánicas de esta Oficina.
- t) Apoyar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la supervisión de la administración adecuada y oportuna de los recursos para mantener en buenas condiciones las instalaciones del Local Municipal de Maquinarias así como de las máquinas y vehículos que la conforman.
- u) Apoyar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la supervisión del mantenimiento, manejo sostenible y permanente del Local Municipal de Maquinarias así como de las máquinas y vehículos que la conforman.
- v) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penales vigentes.
- w) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTÍCULO 215°.-** La Oficina de Maquinarias y Vehículos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Maquinaria y Vehículos.
- Unidad de Talleres.

▪ **UNIDAD DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 216°.-** La Unidad de Maquinaria y Vehículos, es el órgano administrativo encargado de programar el uso y destino de la maquinaria de la Municipalidad, en coordinación con las Gerencias y Unidades Orgánicas de la entidad.

**ARTÍCULO 217°.-** La Unidad de Maquinaria y Vehículos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa semanal de trabajo de la maquinaria y equipo en coordinación con las gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar y controlar el uso adecuado y oportuno de la maquinaria que posee la Municipalidad.
- c) En coordinación con las unidades orgánicas respectivas, se encargará de disponer adecuada y oportunamente el abastecimiento y el suministro de combustible, para el pool de maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- d) Elaborar reportes e informes técnicos sobre el uso de la maquinaria y vehículos realizados por las diferentes dependencias de la Municipalidad y otras entidades e instituciones, o persona natural que lo requiera formalmente.
- e) Elaborar cuadros estadísticos, del rendimiento, costos y demás información que permita conocer el uso racional de la maquinaria y vehículos.
- f) Coordinar con todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la entidad, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria y vehículos que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos y los servicios a su cargo, en forma eficiente.
- g) Administrar el archivo Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.





- h) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria y vehículos, para su mantenimiento oportuno.
- k) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- l) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penas vigentes.
- m) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura superior o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

▪ **UNIDAD DE TALLERES**

**ARTÍCULO 218°.-** La Unidad de Talleres, es el órgano administrativo encargado de programar y realizar el mantenimiento y reparaciones de la maquinaria, equipos y vehículos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 219°.-** La Unidad de Talleres, depende jerárquicamente de la Oficina de Maquinarias y Vehículos, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de mantenimiento y reparaciones de los equipos, maquinarias, y vehículos de la Municipalidad.
- b) Organizar y conducir adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
- c) Elaborar y ejecutar oportunamente el Plan de Mantenimiento y Reparación de las unidades que conforman la flota vehicular de la municipalidad; así como de las maquinarias y equipos.
- d) Coordinar con la Oficina de Logística, el suministro de lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
- e) Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente a la Oficina de Logística.
- f) Mantener actualizado el control de los documentos obligatorios de permisos y circulación (SOAT, revisión técnica, etc.) en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- g) Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias, referidos a los mantenimientos preventivos y correctivos.
- h) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i) Realizar de manera exclusiva actividades netamente de su responsabilidad y competencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a los administrados y población en general, quedando impedido durante las horas de trabajo lucrar y/o desarrollar acciones de interés o de beneficio propio utilizando recursos públicos municipales; caso contrario se ha de allanar a las respectivas sanciones administrativas de acuerdo a ley, y según la falta o gravedad del mismo a la aplicación de las normas legales y/o penas vigentes.
- j) Otras funciones asignadas de acuerdo a sus competencias conferidas por la Jefatura superior o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.





## CAPITULO VIII

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### EMPRESAS DE GESTIÓN MUNICIPALES

**ARTÍCULO 220°.-** Las Empresas de Gestión Municipales son Órganos Desconcentrados que se crean con la finalidad de brindar un servicio de manera gerencial y autónomo dentro de la Administración Municipal. La Municipalidad Provincial de Rioja cuenta con dos órganos desconcentrados:

- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE RIOJA (IVP)
- SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOJA (SEDAPAR)

#### INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE RIOJA- IVP

**ARTICULO 221°.-** El Instituto Vial Provincial (IVP) de Rioja es el órgano descentralizado de la Municipalidad, encargado de la Gestión Vial de los caminos rurales de la Provincia sobre la Base de un Plan Vial Provincial, se regula por la Ordenanza de creación y su Estatuto.

**ARTÍCULO 222°.-** EL IVP es un organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la Gestión Vial de los Caminos Rurales de la Provincia de Rioja. Está a cargo de un Gerente, con participación del Alcalde Provincial de Rioja y los Alcaldes Distritales.

**ARTÍCULO 223°.-** El IVP fue creado para recibir las funciones y atribuciones del Organismo Pro-Vías Descentralizado perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Se rige en aplicación de lo dispuesto en la Ley N°27783, su Estatuto y demás normas conexas y complementarias

#### SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOJA (SEDAPAR)

**ARTICULO 224°.-** El servicio de agua potable y alcantarillado Rioja SEDAPAR, es una entidad de derecho público descentralizada de la Municipalidad Provincial de Rioja, que brinda el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; tiene personería jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, económica y financiera que se enmarca en las normas de la materia. Se rige en aplicación de lo dispuesto en la Ley N°26338-Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento el D.S.N°09-95-PRES del 25 de agosto de 1995, su Estatuto y demás normas conexas y complementarias. Su personal se rige por las leyes laborales establecidas para el sector privado.

**ARTICULO 225°.-** Adicionalmente se conceptualizan los otros tipos de órganos desconcentrados de índole territorial:

- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
- AGENCIAS MUNICIPALES

#### MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

**ARTÍCULO 226°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos desconcentrados supeditados en su delimitación territorial, régimen de organización, funciones, recursos y atribuciones administrativas, determinadas por la Municipalidad Provincial de Rioja.





**ARTICULO 227°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, la misma que debe determinar:

- a) La Delimitación Territorial
- b) El Régimen de Organización Interior.
- c) Las Funciones que se le delegan.
- d) Los Recursos que se le asignan, conforme a lo dispuesto a la Ley N°28458, Ley que establece el plazo para la adecuación de las Municipalidades de los Centros Poblados a la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Las atribuciones administrativas y económicas tributarias.

**ARTÍCULO 228°.-** Para La Creación de una Municipalidad de Centro Poblado, se requiere de la Aprobación Mayoritaria de los Regidores que integran el Concejo Provincial y la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de un Comité de Gestión suscrita por un mínimo de un mil (1,000) habitantes mayores de edad, domiciliados en dicho centro poblado, verificado en su DNI y registrados debidamente, y acreditar dos delegados.
- b) Que el Centro Poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
- c) Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el Centro Poblado, que no puede atender la Municipalidad Distrital y que estos sean auto sostenibles.
- d) Que exista opinión favorable del Concejo Municipal Distrital sustentada en informes de la Gerencia de Planificación, Desarrollo Urbano y Asesoría Jurídica. Que la Ordenanza Municipal de creación haya quedado consentida y ejecutoriada.

**ARTÍCULO 229°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados están dirigidas, por el Concejo Municipal de Centro Poblado, conformado por un Alcalde y cinco Regidores, por un periodo de cuatro años, y no pueden ser reelegidos.

**ARTÍCULO 230°.-** La Elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados, se regirán por un Reglamento aprobado mediante Ordenanza Provincial, y se realizará dentro de los tres primeros meses de gestión, del gobierno entrante.

**ARTÍCULO 231°.-** Los recursos de las Municipalidades de Centros Poblados, procederán:

- a) De un porcentaje de los servicios que les han delegado competencias, en materia de saneamiento, salubridad y salud; en educación, cultura y deporte, y seguridad ciudadana.
- b) De un porcentaje de la cobranza de contribuciones dentro de su Centro de Poblado.
- c) Un porcentaje asignado por la Municipalidad Distrital.
- d) Un porcentaje asignado por la Municipalidad Provincial, siempre y cuando la recaudación por servicios prestados y contribuciones, no logren cubrir las necesidades de los servicios.
- e) Las obras y apoyos realizados por las Municipalidades Distritales y Provincial, en dichos Centros poblados se consideran como parte del porcentaje acordado por el Concejo Municipal.

#### **DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 232°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja a través del Concejo Municipal y mediante Resolución, aprobará la creación de Agencias Municipales en los Caseríos o Comunidades que no alcancen la categoría de Municipalidad de Centro Poblado; o su adecuación a los alcances de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 233°.-** Las Agencias Municipales constituyen Órganos Municipales Desconcentrados que asumen representación del Gobierno Local del Distrito en la jurisdicción del Caserío, asumen competencias administrativas a través del Agente Municipal y sus tres Regidores. El Agente Municipal es el personero legal, es el responsable de la gestión económica de la institución; podrá recaudar sus tributos y contribuciones por delegación expresa del Concejo Municipal Distrital; así como prestar los servicios delegados. Las normas expedidas por la Agencia son de cumplimiento obligatorio en su jurisdicción comunal, siempre que hayan sido ratificados por el Concejo Distrital.





**ARTÍCULO 234°.-** El Agente Municipal y sus tres Regidores constituyen el Concejo de la Agencia Municipal, son elegidos democráticamente mediante listas completas, la lista que ocupe el segundo lugar en la votación general tendrá un Regidor en el Concejo de la Agencia, será el primero de su lista de Regidores. La Municipalidad promoverá la constitución de un Comité Electoral para conducir el proceso de elección en el Caserío.

#### **MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DEL VALLE DEL ALTO MAYO**

**ARTÍCULO 235°.-** La Mancomunidad Municipal es un acuerdo voluntario de Municipalidades, para la prestación conjunta de servicios y la ejecución de obras, con los fines de promover desarrollo local, la participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de los servicios a los ciudadanos; dicha voluntad de constituir una mancomunidad y su estatuto se aprueban por ordenanza municipal de las municipalidades intervinientes, sustentadas en los informes técnicos respectivos que den viabilidad a su creación.

**ARTÍCULO 236°.-** La Mancomunidad Municipal del Valle del Alto Mayo, se constituye con la suscripción de los Alcaldes de las Municipalidades Provinciales de Rioja y Moyobamba, y de los Alcaldes de las Municipalidades Distritales de Calzada, Habana, Jepelacio, Soritor, Yantaló, Nueva Cajamarca, Pardo Miguel-Naranjos, Pósic, San Fernando, y Yuracyacu. Y la Mancomunidad Municipal del Valle del Alto Mayo tiene por objeto:

- a) Protección y conservación del ambiente, con enfoque del ecosistema de las cuencas del río Mayo y la industrialización de residuos sólidos.
- b) Planificación del desarrollo urbano y fomento de la inversión privada, el empleo y la competitividad del territorio.
- c) Seguridad ciudadana y promoción de una cultura de paz que revierta la violencia familiar, contra la mujer, los niños y adolescentes.
- d) Desarrollo Territorial y Económico Productivo.
- e) Participación para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud y educación, y la defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- f) Extender la conectividad a través de medios de comunicación.
- g) Diseño y promoción de un circuito turístico en la zona del Alto Mayo.

**ARTÍCULO 237°.-** La Mancomunidad Municipal del Valle del Alto Mayo, presenta Funciones Específicas compartidas que se vinculan y articulan con la Municipalidad Provincial de Rioja, siendo estas funciones las siguientes:

- a) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de proyectos, de infraestructura o de servicios, para el cumplimiento del objeto de la mancomunidad municipal, en coordinación con las Municipalidades provinciales y de acuerdo a los planes de desarrollo concertado de cada municipalidad distrital.
- b) 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.
- c) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente y mitigación de desastres.
- e) Promover el desarrollo económico local, en coordinación con las entidades locales y regionales competentes, aprovechando las ventajas comparativas y competitivas productivas y turísticas.
- f) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- g) Participar en la evaluación del proyecto educativo en el ámbito territorial de la Mancomunidad Municipal.





### TITULO III

#### DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

##### CAPÍTULO I

###### SECCIÓN I - DEL RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 238°.-** Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como los Empleados de la Municipalidad, son Servidores Públicos Sujetos exclusivamente al régimen laboral de la Actividad Pública y tienen los mismos deberes y derechos.

El personal de Obreros se encuentra comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada y tiene los mismos deberes y derechos del Régimen Laboral Privado según la normatividad vigente

###### SECCIÓN II - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**ARTICULO 239°.-** La Municipalidad Provincial de Rioja cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 y otras disposiciones legales vigentes.
- b) Legados, donaciones, y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
- c) Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
- d) Las tasas, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e) Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
- f) Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- g) Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- h) Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

### TITULO IV

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 240°.-** El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Rioja dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el sector Público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y mandamiento de proyectos de inversión, entre otros.





## TITULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal y será complementado por los demás documentos de gestión como:

- Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

**SEGUNDA.-** La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, que es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, deberá de ser implementado progresivamente durante el 2017, en la medida que lo permita el Presupuesto Institucional, pudiendo ser efectuado en 3 años tal como lo establece el instructivo del D. S. 043-2006- PCM.

**TERCERA.-** La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significará pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia. El acceso de los trabajadores administrativos y obreros al CAP se efectuarán en procesos de evaluación del desempeño y legajo personal.

**CUARTA.-** Los Cargos de Confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

**SEGUNDA.-** Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

**TERCERA.-** Todas las Gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Gerenciales conforme lo establece el Artículo 39° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, y pueden delegar dichas facultades a los Jefes de Oficinas o a los Jefes de Unidades para desconcentrar sus funciones, cuando así lo amerita.

**CUARTA.-** El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la Estructura Orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas urgentes.





## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento de la Municipalidad Provincial de Rioja entrará en vigencia en forma progresiva en el año 2017, recomendándose desde el primer mes en adelante de aprobada bajo Ordenanza Municipal, dejando sin efecto todas las disposiciones Municipales que se le opongan.

## GLOSARIO

**ALTA DIRECCIÓN:** Dirigir la Entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa.

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:** Orientar la labor de la Entidad y de sus distintos órganos mediante actividades, tales como: Planificación, Presupuesto, Organización, Asesoría.

**ÓRGANOS DE APOYO:** Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la Entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse: Contabilidad, Recursos Humanos, Sistemas de Información y Comunicación, Gestión Financiera, Gestión de Medios Materiales, Servicios auxiliares de la Entidad.

**ÓRGANOS DE LÍNEA:** Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas, y en general, realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Entidad, en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Son órganos de la Entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.