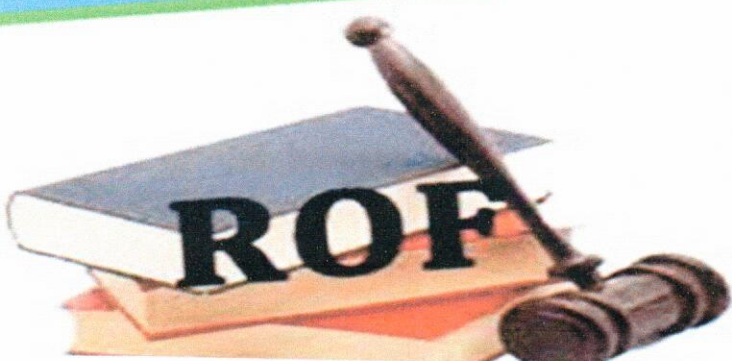




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2020



Contenido

TÍTULO I.....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPÍTULO II.....	12
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	12
SUB CAPÍTULO I: DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	12
SUB CAPÍTULO II: DE LA ALCALDÍA.....	13
SUB CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA MUNICIPAL	15
CAPÍTULO III.....	16
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y/O DE COORDINACIÓN	16
SUB CAPÍTULO I: DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.....	16
SUB CAPÍTULO II: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	17
SUB CAPÍTULO III: DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.....	18
SUB CAPÍTULO IV: DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	18
SUB CAPÍTULO V: DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	21
SUB CAPÍTULO VI: DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL (CGAL).....	21
SUB CAPÍTULO VII: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....	22
SUB CAPÍTULO VIII: COMITÉ DE JUVENTUDES	23
SUB CAPÍTULO IX: COMITÉ DE COMUNIDADES NATIVAS.....	24
SUB CAPÍTULO X: COMITÉ DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	25
SUB CAPÍTULO XI: CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA.....	26
CAPÍTULO IV	28
DEL CONTROL INSTITUCIONAL.....	28
SUB CAPÍTULO I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
CAPÍTULO V	29
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	29
SUB CAPÍTULO I: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	29
CAPÍTULO VI	31
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	31
SUB CAPÍTULO I: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	31
SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	31
CAPÍTULO VII	37
ÓRGANOS DE APOYO	37
SUB CAPÍTULO I: SECRETARÍA GENERAL	37
SUB CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	40



CAPÍTULO VIII 48

ÓRGANOS DE LÍNEA 48

SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 48

SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL 59

SUB CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL 66

SUB CAPÍTULO IV: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 71

SUB CAPÍTULO V: GERENCIA DE INVERSIONES 75

SUB CAPÍTULO VI: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL 78

CAPÍTULO VII: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA 83

CAPÍTULO IX..... 89

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS..... 89

SUB CAPÍTULO I: EMPRESA PRESTADORAS DE SERVICIOS Y SANEAMIENTO - EPS 89

SUB CAPÍTULO II: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL RIOJA - IVP 89

SUB CAPÍTULO III: MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS..... 89

SUB CAPÍTULO IV: AGENCIAS MUNICIPALES. 90

TÍTULO III..... 91

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 91

TÍTULO IV 91

DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS 91

TÍTULO V 92

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES 92

ANEXO: 94





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Provincial de Rioja es el órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo local integral, posee tres elementos: territorio, población y organización. Con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para sus diferentes fines, con autonomía política, 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.

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.

ARTÍCULO 2.- ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad Provincial de Rioja no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

ARTÍCULO 3.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de Rioja ejerce jurisdicción exclusiva en el ámbito de la Provincia de Rioja y el Distrito del mismo nombre, asumiendo el rol establecido en el Art.73° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su creación y demarcación territorial.

ARTÍCULO 4.- FINALIDAD

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.

ARTÍCULO 5.- COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

La Municipalidad Provincial de Rioja ejerce en su jurisdicción las competencias exclusivas y compartidas que le asignan la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, así como otras leyes que le sean aplicables, así como las competencias delegadas que reciba por acuerdo con otro nivel de gobierno.

1. Competencias Exclusivas de la Municipalidad Provincial de Rioja

Son Competencias Exclusivas de la Municipalidad Provincial de Rioja, de acuerdo al artículo 42° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, las siguientes:

- 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.

2. Competencias compartidas de la Municipalidad Provincial de Rioja

Son Competencias Compartidas de la Municipalidad Provincial de Rioja, de acuerdo al artículo 43° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, las siguientes:

- a) Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

ARTÍCULO 6.- FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

La Municipalidad Provincial de Rioja ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, La Ley de Bases de la Descentralización, La Ley Orgánica de Municipalidades y otras:

1. **Función normativa y reguladora.** - Elabora y aprueba normas de alcance provincial y regula los servicios de su competencia.
2. **Función de Planeamiento.** - Diseña políticas, estrategias, programas y proyectos que



promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.

- 3. **Función administrativa y ejecutora.** - Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes activos y capacidades humanas necesarios para la gestión institucional, conforme a los sistemas administrativos.
- 4. **Función de promoción de las inversiones.** - Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo local y crea los instrumentos necesarios para tal fin.
- 5. **Función de supervisión, evaluación y control.** - Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil,

ARTÍCULO 7.- BASE LEGAL

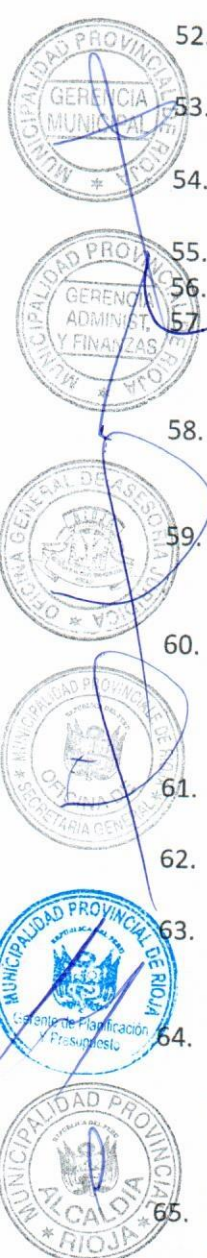
- 1. Constitución Política del Perú de 1993, y la Ley N°27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- 2. Ley N°8142, Ley de Creación de la Provincia de Rioja.
- 3. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4. Ley N°24059, Ley del Programa del Vaso de Leche.
- 5. Ley N°25307, Ley de la Labor que realizan las Organizaciones Sociales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM.
- 6. Ley N°26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano modificada por la Ley N° 29313.
- 7. 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.
- 8. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1452.
- 9. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1446.
- 10. Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche y modificatoria.
- 11. Ley N°27731, Ley que regula la participación de los clubes de madres y comedores populares autogestionarios en los programas de apoyo alimentario y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°006-2003-MIMDES modificado por Decreto Supremo N° 013-2005-MIMDES.
- 12. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización y modificatorias.
- 13. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República modificada por Ley N°30742.
- 14. Ley N°27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- 15. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por Ley N° 27927.
- 16. TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
- 17. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N°28496.
- 18. Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-IN, modificada por el Decreto Supremo N°010-2019-IN; y la Ley N°30055.
- 19. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por leyes N°28268, N°28961, N°30055, N°30937.
- 20. Ley N°28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo, modificada por la Ley N°29298.



21. Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
22. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
23. Ley N°28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-2005-PCM.
24. Ley N°28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones.
25. Ley N°28611, Ley General del Ambiente, modificada por Decreto Legislativo N°1055, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2013-MINAM.
26. Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificada por la Ley N°1200.
27. TUO de la ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, aprobado mediante Decreto Supremo N°046-2017-PCM.
28. Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su modificatoria mediante el Decreto Legislativo N°1426.
29. Ley N°29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de La Gestión Municipal, y sus Modificatorias.
30. Ley N°29338, Ley de Recursos Hídricos, modificada por Ley N° 30640.
31. Ley N°29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010 MINAN.
32. 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.
33. Ley N°29973, Ley General de las personas con discapacidad.
34. Ley N°30011, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N°29325.
35. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
36. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N°1444.
37. Ley N°30490, Ley de la persona adulto mayor, artículo 10° y 11°.
38. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
39. Convenio 169 de la OIT sobre pueblos Indígenas y Tribales en países Independientes", aprobado por Resolución Legislativa N°26253.
40. 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.
41. Decreto Legislativo N°816, TUO del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias.
42. Decreto Legislativo N° 1068, Decreto legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
43. Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones mediante el Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
44. Decreto Legislativo N°1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos mediante el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM.
45. Decreto Legislativo N°1326, que reestructura el sistema administrativo de defensa judicial del estado y crea la procuraduría general del estado.
46. Decreto Legislativo N°1412, decreto legislativo que aprueba la ley de gobierno digital.
47. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público. Derogándose la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
48. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional De Tesorería, Derogándose la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



49. 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 el Decreto Supremo N°058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
50. Decreto Supremo N°029-2019-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
51. Decreto Supremo N°031-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
52. Decreto supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado modificado por el Decreto Supremo N°131-2018 PCM.
53. Decreto Supremo N°001-2010-AG, se aprobó el Reglamento de la Ley N°29338, Ley de Recursos Hídricos.
54. Decreto Supremo N°015-2006-JUS, se aprobó el reglamento de la ley N°28592, ley que crea el plan integral de reparaciones.
55. Decreto Supremo N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
56. Decreto Supremo N°03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios.
57. 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.
58. Resolución Ministerial N°042-2011-EF/15, se aprueba la Directiva "Disposiciones para la Construcción, Actualización y Uso del Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)".
59. Resolución Ministerial N°804-2004-MIMDES, aprueba la Directiva N°023-2004 que establece los Lineamientos para la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales Transferidos a los Gobiernos Locales.
60. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP, directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, modificada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.
61. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP "Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
62. Resolución Directoral 009-2020-EF/50.01, se aprueba la Directiva N°001-2020-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria".
63. Ordenanza Regional N°036-2010-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de la Región San Martín – ORDEPISAM.
64. Ordenanza Regional N°010-2009-GRSM/CR, 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.
65. Ordenanza Municipal N°015-2009-CM/MPR que aprueba la creación de la Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL).
66. 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.
67. 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.
68. 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.





- 69. Ordenanza Municipal N°013-2016-CM/MPR que adecúa y regula el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en el distrito de Rioja, acorde con la Ley N°28976-Ley Marco de Licencia de 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.
- 70. Ordenanza Municipal N°014-2016-CM/MPR que aprueba la Constitución y el estatuto de la “Mancomunidad Municipal del Valle del Alto Mayo”.
- 71. 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.
- 72. 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.
- 73. Ordenanza Municipal N°011-2017-CM/MPR que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja
- 74. Ordenanza Municipal N°012-2018-CM/MPR que aprueba el Reglamento Interno de trabajo (RIT) de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- 75. Ordenanza Municipal N°011-2020-CM/MPR que aprueba el Reglamento de Elecciones de Autoridades de las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Rioja.
- 76. 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).

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8.- La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Rioja es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano Normativo y fiscalizador

01.1 Concejo Municipal.

Órgano Ejecutivo

01.2 Alcaldía.

01.3 Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y/O DE COORDINACIÓN

02.1 Comisiones de Regidores.

02.2 Concejo de Coordinación Local Provincial.

02.3 Junta de Delegados Vecinales.

02.4 Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

02.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

02.6 Comisión de Gestión Ambiental Local.

02.7 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

02.8 Comité de Juventudes.

02.9 Comité de Comunidades Nativas.



- 02.10 Comité de Promoción y Desarrollo Económico Local.
- 02.11 Concejo Municipal del Libro y la Lectura.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 05.2.1 Oficina de Presupuesto.
 - 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
 - 05.2.3 Oficina de Cooperación Técnica.
 - 05.2.4 Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

06 ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaría General.
 - 06.1.1 Unidad de Trámite documentario y Atención al Ciudadano.
 - 06.1.2 Unidad de Archivo Central.
 - 06.1.3 Unidad de Imagen Institucional.
- 06.2 Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos.
 - 06.2.2.1 Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 - 06.2.2 Oficina de Abastecimiento.
 - 06.2.3 Oficina de Contabilidad.
 - 06.2.4 Oficina de Tesorería y Finanzas.
 - 06.2.5 Oficina de Informática y Comunicaciones.

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Social.
 - 07.1.1 Oficina de Participación Ciudadana.
 - 07.1.2 Oficina de Registro Civil.
 - 07.1.3 Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.
 - 07.1.3.1 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
 - 07.1.3.2 Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
 - 07.1.3.3 Oficina del Centro Integral para el Adulto Mayor – CIAM.
 - 07.1.3.4 Oficina de Pueblos Bilingües.
 - 07.1.4 Sub Gerencia de Programas Sociales.
 - 07.1.4.1 Oficina de Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
 - 07.1.4.2 Oficina de Programa de Vaso de Leche (PVL).
 - 07.1.4.3 Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento (SISFOH).

07.1.4.4 Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes.

- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - 07.2.1 Oficina de Desarrollo Productivo.
 - 07.2.2 Oficina de Promoción Turística.
 - 07.2.3 Oficina de Inocuidad y Seguridad Alimentaria.
 - 07.2.4 Oficina de Comercialización y Formalización.
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Ambiental.
 - 07.3.1 Oficina de Calidad Ambiental.
 - 07.3.2 Oficina de Áreas Verdes, Parques y Jardines.
 - 07.3.3 Oficina de Gestión de Residuos Sólidos.
 - 07.3.4 Oficina de Gestión de Recursos Hídricos.
- 07.4 Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
 - 07.4.1 Oficina de Registro y Control Tributario.
 - 07.4.2 Oficina de Fiscalización Tributaria.
 - 07.4.3 Oficina de Ejecución Coactiva.
- 07.5 Gerencia de Inversiones.
 - 07.5.1 Oficina de Formulación de Proyectos.
 - 07.5.2 Oficina de Ejecución de Inversiones.
 - 07.5.3 Oficina de Liquidación y Transferencias de Proyectos.
- 07.6 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.6.1 Oficina de Planeamiento Territorial.
 - 07.6.2 Oficina de Edificaciones y Diseño.
 - 07.6.3 Oficina de Catastro y Titulación.
 - 07.6.4 Oficina de Maquinaria y Vehículos.
- 07.7 Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.
 - 07.7.1 Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
 - 07.7.2 Oficina de Fiscalización.
 - 07.7.3 Oficina de Tránsito y Seguridad Vial.
 - 07.7.4 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 Empresa Prestadoras de Servicios y Saneamiento - EPS
- 08.2 Instituto Vial Provincial Rioja - IVP
- 08.3 Municipalidades de Centros Poblados.
- 08.4 Agencias Municipales.



CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I: DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Rioja. Está Integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y once (11) Regidores provinciales. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias. Su funcionamiento se rige por su Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. 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 funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva Participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar las políticas ambientales y de gestión de recursos hídricos en su ámbito político administrativo, que corresponde a la cuenca del río Mayo.
20. Aprobar las prioridades de inversión del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca del Río Mayo, para conservar, proteger, vigilar y recuperar las fuentes de agua natural de las zonas de regulación de agua en su jurisdicción.

21. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
22. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
23. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
24. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
25. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
26. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
27. 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.
28. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional o internacional y Convenios interinstitucionales.
29. 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.
30. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
31. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
32. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
33. Plantear los conflictos de competencia.
34. 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.
35. Fiscalizar la gestión de los directivos de la Municipalidad.
36. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
37. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

SUB CAPÍTULO II: DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 11.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del/la Alcalde/sa, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es el que define las políticas de la gestión municipal y actúa como líder de los procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional. Compete a la Alcaldía ejercer las funciones ejecutivas del gobierno local señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del/la Alcalde/sa:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal.
3. Proponer al Concejo Municipal Provincial proyectos de ordenanzas y acuerdos.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal Provincial, bajo responsabilidad.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación, y someter a aprobación del Concejo, el Plan Integral de Desarrollo sostenible local, Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil y el Presupuesto Participativo.

8. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, así mismo el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Provincial de Rioja.
9. Dirigir la ejecución de los Planes Estratégicos.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer al Concejo Municipal Provincial, lineamientos de políticas y la implementación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca del Río Mayo, para implementar medidas de conservación/protección/recuperación, sequías y control de avenidas por lluvias intensas en el ámbito de su jurisdicción.
14. Participar y representar en el Comité de Subcuenca Mayo a los Gobiernos Locales de la zona alta de la cuenca del río Mayo, para la planificación y gestión de recursos hídricos en la cuenca del río Mayo.
15. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
22. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
23. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
25. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
26. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
27. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
28. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
29. 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.



30. 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.
31. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
32. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
33. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
34. Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
35. Presidir el Concejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
36. Presidir la Plataforma y el Grupo de Trabajo de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres de su jurisdicción, en el marco de la Ley N° 29664, Ley que crea El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
37. Presidir la Junta de Delegados Vecinales.
38. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
39. Presidir la Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL) de la Provincia.
40. Presidir el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche del distrito de Rioja.
41. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
42. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
43. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
44. Proponer al Concejo municipal espacios de concertación y Participación vecinal.
45. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

SUB CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo de primer nivel jerárquico, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Rioja. Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el/la Alcalde/sa, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El/la Gerente/a Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo del Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 14.- Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y fiscalizar los procesos y actividades técnicas administrativas, para la producción de los servicios públicos de competencia municipal.
2. Organizar, dirigir y monitorear las inversiones en los diferentes sectores de la administración pública de competencia municipal.
3. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica mediante el análisis de los estados financieros de la municipalidad.
4. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando Directivas o resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como, en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.
5. Aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por la Gerencias de la Municipalidad, formuladas con la Gerencias de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

6. Monitorear la adecuada aplicación y ejecución del Presupuesto Institucional.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y regionales que sean aplicables en la jurisdicción de la Municipalidad; así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
8. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
9. Asesorar y participar en las reuniones y Comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal.
10. Asesorar al Concejo Municipal, y también a la Alcaldía en las acciones administrativas del Gobierno Local.
11. Asistir y participar de las sesiones del Concejo Municipal.
12. Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo comunicados previa y formalmente por la Secretaria General.
13. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Consejo para la aprobación de planes, el Presupuesto Institucional, Balance General y la Memoria Anual, así como la creación, modificación, supresión, exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, y otros asuntos de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Representar a la institución en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
15. Proponer la optimización del diseño organizativo y los instrumentos de gestión municipal que permitan mejorar el funcionamiento de la Municipalidad.
16. Proponer acciones de nombramiento, contratación, ceses y otras acciones de administración de personal de acuerdo a ley.
17. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
18. Otras funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el/la Alcalde/sa.

CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y/O DE COORDINACIÓN

SUB CAPÍTULO I: DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 15.- Las Comisiones de regidores son órganos consultivos, normativos y fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde, aprobadas por el Concejo Municipal; y 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 16.- Las Comisiones de regidores pueden ser permanentes o especiales; y éstas 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.



ARTÍCULO 17.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

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:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en 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.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. 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 quién deberá presidir la misma.
8. Asumir las atribuciones políticas delegadas por el/la Alcalde/sa, ante y durante la ausencia del/la Alcalde/sa.

SUB CAPÍTULO II: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 18.- El Concejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el/la Alcalde/sa de la Municipalidad Provincial de Rioja, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

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 19.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal de la Provincia de Rioja; así como el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al Desarrollo Económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial. El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.



ARTÍCULO 20.- El Concejo de Coordinación Local Provincial se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Provincial.

SUB CAPÍTULO III: DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 21.- 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. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la ciudad capital de la Provincia que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La Municipalidad Provincial de Rioja regula su participación, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 22.- La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la Provincia y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la Seguridad ciudadana por ejecutarse en la Capital Provincial.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en lo Deportivo y Cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial.

ARTÍCULO 23.- El Primer regidor de la Municipalidad Provincial de Rioja convoca a la Junta de Delegados Vecinales Comunes y lo preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

ARTÍCULO 24.- 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 Municipal; aprobada por el Concejo Municipal Provincial.

SUB CAPÍTULO IV: DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 25.- La Plataforma de Defensa Civil de Gestión del Riesgo de Desastres, son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, que involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito provincial de Rioja, ante un inminente riesgo de desastres.

El/la Alcalde/sa constituye, preside y convoca la Plataforma de Defensa Civil Provincial, conformada por las autoridades públicas de la provincia y sus alcaldes/sas 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 los organizaciones públicas y privadas

(rondas campesinas, juntas vecinales, gremiales, entre otros) y sociedad civil organizada con representación en el ámbito provincial, promoviendo su participación en estricta observancia de los derechos y obligaciones que la Ley le confiere. La Plataforma de Defensa Civil Provincial desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecidas en las normativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

El/a Gerente/a de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, es quien actuará como secretario técnico de la plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 26.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Convocar 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.
2. Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
3. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
4. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD del Gobierno Local.
5. Proporcionar al gobierno local, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
6. Fomentar, supervisar y monitorear la aprobación y ejecución de los siguientes Planes:
 - a) Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres.
 - b) Planes de preparación.
 - c) Planes de operaciones de emergencia.
 - d) Planes de educación comunitaria.
 - e) Planes de rehabilitación.
 - f) Planes de contingencia.
7. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
8. Promover la participación e integración de esfuerzos de las Entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
9. Articular la gestión reactiva a través de:
 - a) El Sistema Regional de Defensa Civil.
 - b) Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Locales (COEL).
 - c) Las Plataformas de Defensa Civil Regionales y Locales.
10. Supervisar las campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
11. Monitorear la conformación e instalación de las Plataformas de Gestión de Riesgo de Desastres distritales y provincial.
12. 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.
13. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:

- a) Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo GTGRD.
 - b) Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - c) Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
 - d) Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
 - e) Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
 - f) Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud del GTGRD.
 - g) Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.
14. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Municipalidad, acorde a la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 27.- GRUPOS DE TRABAJO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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/as y jefes/as de las unidades orgánicas, según el organigrama correspondiente), y está presidida por la máxima autoridad (Alcalde/sa).

ARTÍCULO 28.- Son funciones de los Grupos de Trabajo las siguientes:

1. 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).
2. El Secretario Técnico estará representado por el Gerente Municipal, y el Sub Secretario Técnico será el Jefe de la Unidad de Defensa Civil.
3. Elaborar un programa de actividad anual que oriente el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
4. Cumplir con el Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Otras funciones que le corresponden conforme con la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y normas reglamentarias.



SUB CAPÍTULO V: DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 29.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en la Provincia de Rioja.

ARTÍCULO 30.- MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Está presidido por el/la Alcalde/sa Provincial, el/la Subprefecto Provincial, el/la jefe/a policial de mayor grado que preste servicios en la provincia, el/la Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local con jurisdicción en la provincia, la autoridad de salud de la jurisdicción o su representante, un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción, un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción, un representante de la Oficina Defensoría Judicial correspondiente, los/las alcaldes/as de los tres distritos de las provincias que cuenten con el mayor número de electores y el/la coordinador/a provincial de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.

ARTÍCULO 31.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Proponer ante la Municipalidad Provincial de Rioja la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento (SINAPLAN).
2. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Rioja, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
3. Promover la organización de las Juntas Vecinales.
4. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
8. 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.
10. Otras funciones o atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

SUB CAPÍTULO VI: DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL (CGAL)

ARTÍCULO 32.- 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. La Comisión Ambiental Local articula las Políticas Ambientales Locales con las CAR y el MINAM.



ARTÍCULO 33.- Son funciones de la Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL) las siguientes:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local y actuar en coordinación con el gobierno local para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
2. Elaborar participativamente el Plan y la Agenda de Acción Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad Provincial de Rioja.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes sobre la base de una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos.
6. Participar y representar en la instancia regional.
7. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
8. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad.
9. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
10. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de Educación Ecológica.
11. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones.
12. 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.
13. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.
14. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de los conflictos ambientales en la provincia de Rioja.
15. Otras funciones o atribuciones según la normatividad vigente.

SUB CAPÍTULO VII: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 34.- 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/la Alcalde/sa puede delegar la presidencia en uno de los miembros del Comité mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 35.- 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 máximas hasta por un periodo de dos (2) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

ARTÍCULO 36.- Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche las siguientes:

1. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
2. Aprobar el Plan General de las actividades del Programa.
3. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del Programa.
4. Proponer al Comité de Administración, para su aprobación, el Reglamento de organización y funciones del Programa.
5. 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.
6. 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.
7. Celebrar contratos, convenios con entidades locales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en beneficio real del Programa.
8. Establecer los criterios para la selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Promover la participación de la población organizada, respetando su autonomía.
15. Vigilar que se cumpla la atención y asistencia en la Complementación Alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
16. 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.
17. Elaborar informes de manera periódica y/o cuando le fuese requerido, para la Alta Dirección, la Contraloría y organismos competentes.
18. Otras que le señale la ley, el Concejo Municipal y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO VIII: COMITÉ DE JUVENTUDES

ARTÍCULO 37.- 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 38.- Son funciones del Comité de Juventudes, las siguientes:

1. Coordinar, articular, promover programas, proyectos productivos y sociales, que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes de la provincia.
2. Propiciar la creación y el reconocimiento social de la importancia de los espacios propios para la juventud.
3. Promover y fortalecer las capacidades de promotores, líderes juveniles de barrio, funcionarios municipales encargados de acciones con jóvenes.
4. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
5. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados.
6. Fomentar el turismo juvenil a nivel nacional.
7. Promover acciones contra el pandillaje y contra la drogadicción juvenil.
8. Promover instancias de coordinación interinstitucional e inter-social para la optimización de los recursos locales destinados al sector juvenil.
9. Aprobar su organización interna y su presupuesto
10. Otras funciones afines que se les asigne.

ARTÍCULO 39.- 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 siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar y dirigir las actividades y programas de participación vecinal, y mesas de concertación o mesas temáticas, referidos a la juventud.
2. Coordinar con el Comité de Juventudes para la programación, desarrollo y articulación de las actividades que se establezcan en favor de la juventud.
3. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos en los temas referidos a juventudes, para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
4. Proponer, coordinar y ejecutar actividades y programas de participación juvenil, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
5. 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.
6. 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.
7. Fomentar la participación organizada de la juventud en coordinación con el Comité Provincial de Juventudes.
8. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y otros Organismos brindan.
9. Las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

SUB CAPÍTULO IX: COMITÉ DE COMUNIDADES NATIVAS

ARTÍCULO 40.- 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 41.- Son funciones del Comité de Comunidades Nativas las siguientes:

1. Rescatar la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
2. Articular las actividades en coordinación con la Oficina Técnica de Comunidades Nativas de la
3. Municipalidad.
4. 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.
5. Apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
6. 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.
7. Promover la articulación vial de las comunidades nativas a las redes troncales.
8. Fomentar la inserción social y laboral de los miembros de las comunidades nativas.
9. Las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

ARTÍCULO 42.- 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.

ARTÍCULO 43.- Son funciones de la Oficina Técnica de Comunidades Nativas las siguientes:

1. Fomentar el respeto hacia las organizaciones de comunidades nativas y su libre elección de representantes.
2. Coordinar con el Comité de Comunidades Nativas la programación, desarrollo y articulación de las actividades que se establezcan en favor de las Comunidades Nativas.
3. Promover el reconocimiento de su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
4. 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.
5. 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.
6. Servir como anexo de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de San Martín-ORDEPISAM.
7. 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.
8. Otras funciones que les sea asignada según sus competencias.

SUB CAPÍTULO X: COMITÉ DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTÍCULO 44.- 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:

1. El Alcalde, quien lo preside o su representante, autorizado mediante resolución.

2. El Presidente de la Cámara de Comercio, o un representante acreditado.
3. 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.
4. Otros representantes de organizaciones provinciales orientadas al desarrollo económico.
5. El Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Rioja, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 45.- 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 registrá por su reglamento aprobado por dicho Comité y reconocido por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 46.- Son funciones generales del Comité de Promoción del Desarrollo Económico, las siguientes:

1. 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.
2. Presentar propuestas, para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local y actividades agropecuaria - forestal; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
6. 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.
7. Participar en la elaboración junto con las instancias correspondientes, de las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
8. 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.
9. Apoyar la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.
10. Otras funciones y competencias en desarrollo económico, que sean asignadas por Alcaldía.

SUB CAPÍTULO XI: CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA

ARTÍCULO 47.- 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

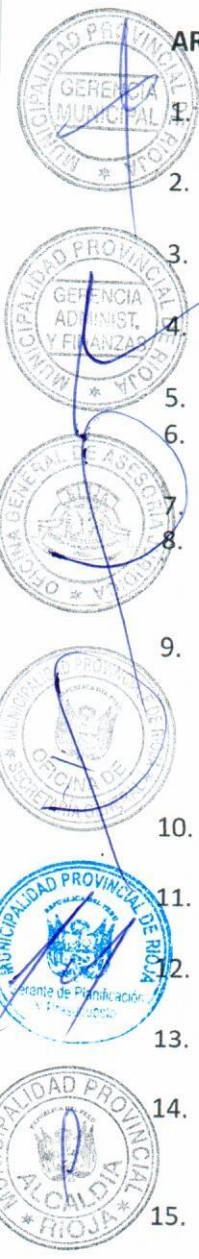


conformación, el funcionamiento y las funciones del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ARTÍCULO 48.- 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 Municipalidad Provincial de Rioja corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 49.- Son funciones generales del Consejo Municipal del Libro y la Lectura las siguientes:

1. Proponer proyectos, planes y programas dirigidos a la promoción del libro, la lectura y la industria editorial local.
2. Emitir opinión sobre proyectos de normas legales municipales y convenios relacionados con el libro y la lectura.
3. Proponer actividades a ser ejecutadas en el marco del Plan Municipal del Libro y la Lectura del distrito de Rioja.
4. Promover la celebración de convenios que favorezcan la ejecución del Plan Municipal del Libro y la Lectura del distrito de Rioja.
5. Apoyar en el sostenimiento de las bibliotecas de la jurisdicción.
6. Promover la participación de los autores, editores y libreros locales en congresos, ferias, exposiciones y otros eventos nacionales dedicados al libro y la lectura.
7. Fomentar el hábito de la lectura en espacios convencionales y no convencionales.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en la elaboración de la política pública cultural del ámbito del libro y la lectura, dentro de los lineamientos de Política Nacional.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos dirigidos a los agentes promotores del libro y la lectura en el distrito.
14. 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.
15. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, por ser éste órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja y 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.
16. 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.



CAPÍTULO IV DEL CONTROL INSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 50.- 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 51.- 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 52.- Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
4. 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.
5. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. 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 sustentadora 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. 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 de la República o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional 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 emitidas por la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
21. Las demás funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Contraloría General.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SUB CAPÍTULO I: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa judicial 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 54.- Son funciones generales de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Rioja, conforme a las disposiciones del ente rector.

2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
8. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Ejercer la defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandado, denunciado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos judiciales.
12. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los Artículos 74° y 75° de Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta Ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas contra la Municipalidad.
13. Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado indicios de responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
14. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
15. Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Emitir informe Anual al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
17. Informar al Alcalde y Consejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos.
18. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución; asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
19. Participar en las Sesiones del Consejo Judicial del Estado cuando sea convocado.
20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno emitidos por los órganos Nacionales de Control.
21. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 55.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Rioja, responsable de proporcionar asesoría jurídica y legal a la Alta Dirección, así como a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; absolviendo consultas sobre asuntos administrativos, legales y tributarios que le sean solicitados. Está a cargo del Asesor Jurídico quien es designado por el/la Alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 56.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Concejo Municipal, a la Alcaldía, y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja en asuntos jurídicos, respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales.
2. Absolver las consultas de carácter legal que le formule el Concejo Municipal, la Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja.
3. Elaborar, revisar y visar los proyectos de los dispositivos, normas municipales, contratos, convenios y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
4. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter jurídico.
5. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
6. Recopilar, clasificar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las acciones y fines de la Municipalidad Provincial, informando a los demás órganos y unidades orgánicas sobre las disposiciones legales vigentes que se vinculen con sus ámbitos de competencia.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y de reuniones de trabajo de las comisiones de regidores que se le requiera.
9. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
10. Conducir el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas legales vigentes de la materia; así como ejecutar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control que sea de su competencia.
11. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le asignen la Alcaldía y la Gerencia Municipal en el marco de su competencia.

SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 57.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de organizar, conducir, supervisar y evaluar las acciones correspondientes de la gestión presupuestaria, el proceso de planeamiento estratégico, estadística, desarrollo institucional; así como también de cooperación técnica y la prestación de servicios y provisión de la infraestructura, en concordancia con las normas correspondientes a los sistemas administrativos Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión y la Programación Multianual de Inversiones. Está a cargo de un gerente/a designado por el/la alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 58.- Son funciones generales de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización, así mismo lo concerniente a cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Rioja.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad Provincial de Rioja.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la provincia de Rioja (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
14. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
15. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del sistema de Información Estadística de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Dirigir la programación, ejecución, supervisión, y evaluación de las acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo provincial y regional.
17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
18. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 59.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Presupuesto.
2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

3. Oficina de Cooperación Técnica.
4. Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 60.- OFICINA DE PRESUPUESTO

La Oficina de Presupuesto, es la unidad orgánica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir, planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Rioja, a fin de racionalizar, y optimizar los recursos en el marco de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 61.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Rioja, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Rioja, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera por cada centro de costos de la Municipalidad Provincial de Rioja, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas de ser necesario.
6. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
7. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
8. Efectuar coordinaciones con los Niveles de Gobierno para efectos de participar en la ejecución de los Planes de Articulación Territorial de los Programas Presupuestales.
Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
9. Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
10. Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
11. 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.
12. Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con la Gerencia Servicios de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas.
13. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 62.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión

(invierte.pe), del seguimiento de las metas y productos e indicadores de resultado y evaluación ex post de los proyectos de inversión.

ARTÍCULO 63.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Rioja, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de la Municipalidad Provincial de Rioja, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Provincial de Rioja y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de servicios e infraestructura pública, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja.
10. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Programa Multianual de Inversiones.
11. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 64.- OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

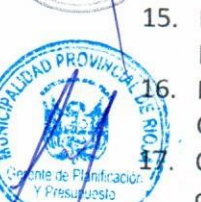
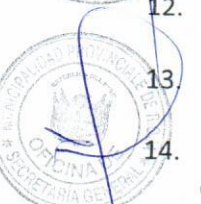
La Oficina de Cooperación Técnica es la unidad orgánica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de gestionar y coordinar políticas de cooperación en sus diferentes modalidades y fuentes, tendientes a la obtención de recursos adicionales para alcanzar mayor eficacia en la función municipal.

ARTÍCULO 65.- Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica las siguientes:

1. Proponer y coordinar acciones el financiamiento de proyectos vía cooperación técnica.



2. 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.
3. Adecuar los proyectos previamente seleccionados y/o formulados por las oficinas orgánicas u otros, a los formatos de las entidades de Cooperación Nacional e Internacional.
4. 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.
5. Mantener actualizado el Directorio de las Entidades Cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo permanente relación con los mismos.
6. 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.
7. Ejecutar las actividades de planificación, y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
8. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica que se relacionen con actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial y que promuevan la Mancomunidad Municipal.
9. Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de Cooperación Técnica nacional e internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.
10. Canalizar los proyectos y programas de interés provincial para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad y al desarrollo local de la Provincia.
11. Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales.
12. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos vinculados a la cooperación técnica nacional e internacional.
13. Promover la creación de un sistema de búsqueda de financiamiento y de promoción de la inversión privada.
14. Proponer normas y procedimientos internos para la uniformidad de criterios en la presentación de los proyectos ante la cooperación técnica.
15. Evaluar el uso de los recursos por donaciones y otra naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
16. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Cooperación Técnica, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias.



ARTÍCULO 66.- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional es la unidad orgánica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, operativo y modernización de la gestión pública en la Municipalidad Provincial de Rioja; así como la elaboración de los instrumentos de gestión, formulación de normas internas, mejora de procesos, simplificación administrativa e información estadística en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 67.- Son funciones de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucionales las siguientes:

1. Formular, programar, coordinar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional; así como sus

herramientas de seguimiento y evaluación en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

2. Apoyar y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo y verificar la consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes institucionales.
3. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
4. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
5. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
6. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
8. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
9. Formular, actualizar, modificar e implementar los documentos de gestión técnicos normativos (ROF, MOF, TUPA, TUSNE, entre otros); en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja.
10. Conducir 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 Sistema Única de Trámite (SUT).
11. Proponer la mejora y simplificación de los procedimientos y métodos operativos y administrativos de la municipalidad, proponiendo la normatividad interna respectiva como reglamentos, manuales, directivas entre otros; así como asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en el diseño e implementación de los mismos.
12. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
13. Apoyar en la convocatoria en las actividades del Proceso de Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
14. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



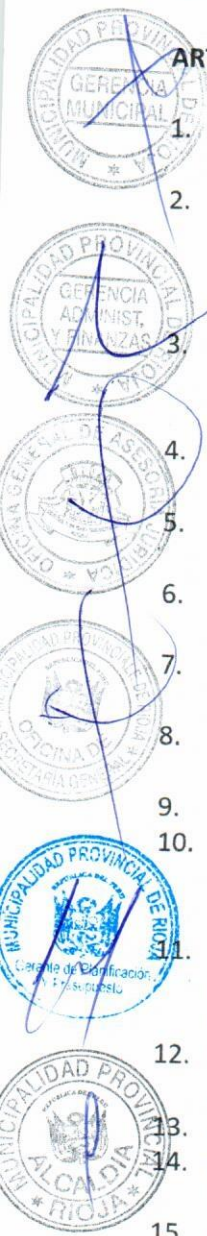
CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO I: SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 68.- Es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Rioja que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal; responsable de la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, de la imagen institucional, la comunicación corporativa y las relaciones públicas; así como administrar el archivo institucional, el trámite documentario, atención al ciudadano y las acciones de coordinación de enlace.

ARTÍCULO 69.- Son funciones generales de la Secretaría General las siguientes:

1. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a las sesiones del Concejo Municipal; así como elaborar y custodiar las actas emitidas por el Concejo Municipal.
2. 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 la que deberá publicar en el portal web de la entidad en coordinación con la Unidad de Informática y Comunicaciones.
3. Elaborar, numerar, visar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucrados, distribuir y custodiar los acuerdos del Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
4. Supervisar la buena calidad de orientación e información brindada a los ciudadanos sobre los procedimientos, y cualquier consulta referida a los órganos de la Municipalidad.
5. Supervisar y monitorear los procesos de transparencia y acceso a la información pública, para que se cumplan dentro de los plazos establecidos por ley.
6. Redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales; así también, revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación.
7. Proponer normas y procedimientos con el fin de optimizar la atención de reclamos que permitan la mejora continua de procedimientos administrativos.
8. Brindar apoyo administrativo y técnico y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la Administración de Trámites, Archivos y del manejo documentario.
9. Apoyar a las Comisiones de Regidores.
10. Supervisar el Sistema Documentario y Archivo Central, 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.
11. 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.
12. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar su desempeño.
13. Disponer las normas municipales para su publicación en el portal web institucional.
14. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su respectiva publicación cuando corresponda.
15. Actuar como funcionario responsable en brindar información pública, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
16. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones de concejo municipal, responsabilizándose de su custodia.





17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
18. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Secretaría General, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le asignen la Alcaldía en materia de su competencia.

ARTÍCULO 70.- La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.
2. Unidad de Archivo Central.
3. Unidad de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 71.- DE LA UNIDAD TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Unidad de Atención al Ciudadano, es la unidad orgánica de la Secretaría General responsable conducir, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Rioja, atender los reclamos y sugerencias que se presente.

ARTÍCULO 72.- Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y atención al ciudadano de la Municipalidad Provincial de Rioja.
2. 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.
3. 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.
4. Asistir oportuna y adecuadamente a los ciudadanos y/o administrados el Libro de Reclamaciones y el buzón de sugerencias.
5. Llevar el registro de todos los dispositivos de carácter municipal debidamente clasificado y numerado.
6. Recepcionar y tramitar los expedientes administrativos y otros de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
7. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
8. Brindar orientación al ciudadano a través de los canales de atención informática (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.
9. Apoyar en la supervisión a las unidades orgánicas respecto al cumplimiento de los plazos en los Procedimientos administrativos, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Verificar que la información que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.

11. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 73.- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Archivo Central es la unidad orgánica de la Secretaría General responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Rioja; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.

ARTÍCULO 74.- Son funciones de la Unidad de Archivo Central las siguientes:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo central de la Municipalidad; siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
2. Conducir y llevar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la administración del archivo central.
4. Ejecutar las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, conservación y custodia del acervo documentarlo de cada unidad orgánica de la Municipalidad.
5. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
6. 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.
7. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaría General, y en coordinación con el responsable de transparencia y acceso a la Información Pública.
8. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
9. Ejecutar e informar a la 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.
10. Recepcionar y archivar los expedientes administrativos concluidos.
11. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Archivo Central, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 75.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional es la unidad orgánica de la Secretaría General responsable de facilitar y mantener 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 difundir y monitorear las actividades y actos protocolares de la Municipalidad.

ARTÍCULO 76.- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y Regidores.
2. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad Provincial de Rioja.
3. Planificar y organizar los eventos oficiales de la entidad, en coordinación con la Secretaría General y demás órganos.
4. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
5. 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.
6. 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.
7. Difundir e informar a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de Rioja.
8. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Rioja.
9. 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.
10. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones, organizaciones públicas y privadas.
11. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
12. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
13. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
14. Establecer y mantener cruce de informaciones en todos los niveles posibles en las coordinaciones con organismos y/o instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras.
15. 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.
16. Desarrollar talleres de comunicación e información con los gobiernos locales distritales, y comunicadores locales y regionales.
17. 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.
18. 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.
19. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Unidad De Imagen Institucional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
20. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el marco de sus competencias.

SUB CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 77.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de apoyo responsable de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar 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. Está a cargo de un gerente/a designado por el/la alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 78.- Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como de la tecnología de la información y comunicaciones.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público y tecnologías de la información.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Rioja.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad Provincial de Rioja.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad Provincial de Rioja.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Rioja.
10. Participar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
17. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 79.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Recursos Humanos.
2. Oficina de Abastecimiento.
3. Oficina de Contabilidad.
4. Oficina de Tesorería y Finanzas.
5. Oficina de Informática y Comunicaciones.

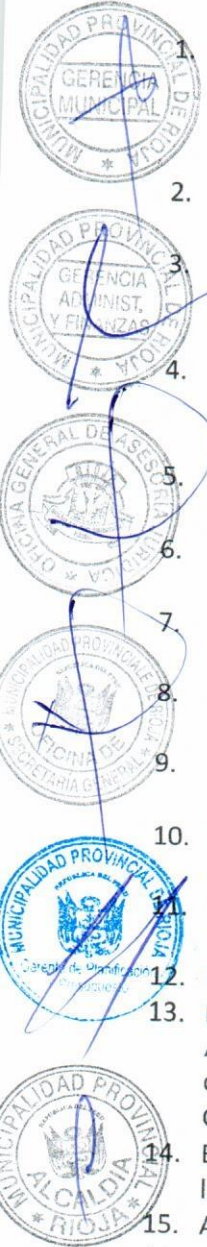


ARTÍCULO 80.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la gestión del sistema administrativo de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Rioja. Asimismo; planifica, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa los procesos de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 81.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Municipalidad Provincial de Rioja y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Municipalidad Provincial de Rioja, evidenciando las necesidades de los servidores públicos, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
4. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad Provincial de Rioja.
5. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
6. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Administrar y mantener Actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
9. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
10. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
11. Elaborar los contratos del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728 y el Decreto Legislativo N°1057.
12. Participar del Comité de Selección cuando se trate de procesos de Contratación de Personal.
13. Proponer y elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), y el Manual de Perfiles de Puestos en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, conforme al marco normativo vigente.
14. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones y beneficios sociales.
16. Elaborar las planillas y boletas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
17. 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.
18. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades de bienestar social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad Provincial de Rioja.
19. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de rendimiento, que permita a la administración la ejecución de medidas correctivas.





- 20. Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria en la Municipalidad, a través de la Secretaría Técnica que apoya a los órganos instructores del procedimiento administrativo y disciplinario y sancionador, aplicándose las sanciones que correspondan de acuerdo a ley.
- 21. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 22. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 82.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento es una unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades del sistema de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y procesos de selección para contrataciones.

ARTÍCULO 83.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- 1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Rioja.
- 3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- 5. Gestionar los bienes de la Municipalidad Provincial de Rioja, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- 6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- 7. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad, y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las provisiones de las unidades orgánicas, conforme a la normatividad vigente.
- 8. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- 9. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su reglamento.
- 10. Participar del Comité de Selección cuando se trate de procesos de Adquisición y Contratación de bienes, servicios y obras.
- 11. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los procedimientos de contratación, cancelación y rescisión de contrato derivados de la contratación de bienes, servicios y obras.
- 12. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección, velando que se cumpla lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia, bases administrativas y propuestas ganadoras de los postores.
- 13. Brindar apoyo técnico a los comités de selección de contrataciones encargados de conducir los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.
- 14. 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.



15. Mantener el registro y control actualizado de información sobre el consumo de agua, energía eléctrica y telefonía fija de la Municipalidad.
16. Administrar y supervisar por el correcto funcionamiento de los locales Municipales.
17. Programar y administrar el abastecimiento de combustibles y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad Provincial de Rioja.
18. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
19. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
20. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Abastecimiento, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

La Oficina de Abastecimiento, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

1. Unidad funcional de Control Patrimonial
2. Unidad funcional de Almacén

ARTÍCULO 84.- Unidad funcional de Control Patrimonial

La Unidad funcional de Control Patrimonial es un órgano de apoyo de la Oficina de Abastecimiento, que tiene como objetivo Administrar, almacenar, preservar, conservar, distribuir y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así mismo desarrollar todas las acciones en control patrimonial en marco a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 85.- Son funciones:

1. Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Municipalidad.
2. Monitorear la adecuada y correcta organización y control de las existencias de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
3. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
4. Coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.
5. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente y conforme a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
6. Ejecutar el proceso de control patrimonial institucional.
7. Conciliar sus operaciones y actividades con la Oficina de Contabilidad y tesorería y finanzas.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 86.- Unidad Funcional de Almacén

La Unidad funcional de Almacén es la encargada de almacenar, registrar, controlar, conservar, recepcionar y entregar los bienes requeridos por la institución. Así mismo se encarga de proveer de bienes a las unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 87.- Son funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar con la Oficina de Contabilidad sobre el alcance de los lineamientos y directivas de procedimientos para el manejo contable, que permita elaborar un cronograma de presentación de información y procedimientos técnicos concernientes a las funciones de Almacén.
5. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Abastecimiento, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 88.- OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de contabilidad, del registro contable, ejecución presupuestal y de análisis financieros de la Municipalidad.

ARTÍCULO 89.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad Provincial de Rioja.
Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad Provincial de Rioja, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Rioja y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
11. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.



12. 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.
13. Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
14. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
15. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de asientos contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Efectuar los Arqueos de Caja Periódicos e Inopinados.
17. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Contabilidad, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
18. Otras funciones que le sean asignadas por Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 90.- OFICINA DE TESORERÍA Y FINANZAS

La Oficina de Tesorería y Finanzas, es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería; relacionados a los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ARTÍCULO 91.- Son funciones de la Oficina de Tesorería y Finanzas las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Municipalidad Provincial de Rioja, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Municipalidad Provincial de Rioja, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Municipalidad Provincial de Rioja.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Rioja, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad Provincial de Rioja.
11. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
12. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.

13. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
14. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la Municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
15. 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.
16. 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.
17. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
18. Custodiar, renovar, devolver y ejecutar las Cartas Fianza y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los Contratos y Adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.
19. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
20. Recepcionar y controlar los ingresos de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
21. Emitir comprobantes de pagos por adquisiciones o servicios prestados a la entidad, de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.
22. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Tesorería y Finanzas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 92.- OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

La Oficina de Informática y Comunicaciones, es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas de información, instalación, mantenimiento, actualización permanente, la reparación, el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas; asimismo de la implementación del soporte de telecomunicaciones y mantenimiento la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.

ARTÍCULO 93.- Son funciones de la Oficina de Informática y Comunicaciones las siguientes:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y proceso de la Municipalidad.
2. Formular a través del comité del gobierno digital el plan de gobierno digital.
3. Brindar apoyo y asesoramiento la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja en sus requerimientos informáticos.
4. Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del portal de transparencia estándar y portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Rioja en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
5. Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Rioja.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos de la institución.
13. Instalar, mantener y reparar los equipos informáticos de la entidad.
14. 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.
15. 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.
16. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Informática y Comunicaciones, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 94.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja, responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas públicas locales de desarrollo social y humano y de los servicios sociales que presta la entidad, cuya ejecución la realiza a través de sus unidades orgánicas, con enfoque intergubernamental e intersectorial.

Está a cargo de un gerente/a designado por el/la alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 95.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales, deportivos, recreativas, programas sociales e inclusión e igualdad de oportunidades, defensa de los derechos de la mujer y del niño y de registro civil.
2. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
3. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Fomentar el desarrollo de acciones concertadas intergubernamental e intersectorialmente para promover la igualdad de oportunidades para la población en situación de riesgo y vulnerabilidad, bajo el enfoque inclusivo con el fin de mejorar su calidad de vida.

5. Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación que demande alguna unidad orgánica a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia Municipal para la decisión respectiva.
6. Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales.
7. Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.
8. Planificar, organizar y coordinar con los demás Gobiernos Locales, la implementación de políticas sociales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, con criterios de interculturalidad, igualdad de oportunidades y equidad de género, mejorando la calidad de vida y el fortalecimiento de la economía local.
9. Presidir la Mesa Técnica Municipal de Desarrollo Social, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la sociedad civil organizada y el sector privado, en el marco del desarrollo humano sostenible, con el propósito de disminuir la desnutrición infantil y reducir las brechas sociales.
10. Promover el fortalecimiento institucional de los servicios básicos en salud, educación, agua y saneamiento y la generación de empleo digno, con inclusión social, en articulación con los demás gobiernos locales, mejorando el acceso planificado conforme al ordenamiento territorial y la calidad de los mismos, para generar un desarrollo humano sostenible.
11. Promover en el marco del proceso de la descentralización, la articulación intergubernamental e intersectorial de las materias bajo su competencia con enfoque territorial, fomentando el diseño, implementación y evaluación de un modelo de gestión descentralizado que impulse dicha articulación.
12. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo social e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
13. Promover permanentemente la educación intercultural, el uso de las lenguas originarias, manifestaciones culturales y artísticas de la provincia, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, con criterio de equidad de género.
14. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en el marco de la Seguridad Ciudadana.
15. Proponer, normar, consolidar, conducir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos y estudios en las materias de su responsabilidad.
16. Supervisar la implementación de políticas públicas transversales de inclusión social con igualdad de oportunidades, equidad de género, interculturalidad en todos los demás órganos de la Municipalidad.
17. Supervisar las políticas, planes, programas y acciones de lucha contra la pobreza, desarrollo social, inclusión social e igualdad de oportunidades, priorización y promoción de las Comunidades Campesinas y Nativas, protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, orientando para que la asistencia social se torne productiva en la provincia.
18. Supervisar y evaluar periódicamente y de manera sistemática, los logros alcanzados en el ámbito de la provincia en materias de educación, salud, vivienda, saneamiento, trabajo e inclusión social, contribuyendo a las acciones de evaluación y medición que desarrollan los sectores correspondientes.
19. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
20. Reconocer, acreditar y notificar mediante resoluciones a las organizaciones sociales para efecto de su inscripción en el Registro Único de Organizaciones sociales (RUOS), el cual deberá mantenerse actualizado.

21. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
22. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Desarrollo Social, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 96.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Participación Ciudadana
2. Oficina de Registro Civil
3. Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades
4. Sub Gerencia de Programas Sociales

ARTÍCULO 97.- OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La oficina de Participación Ciudadana, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios de participación de los ciudadanos, instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización y promoción comunal. Dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Asimismo, promueve la participación vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal.

ARTÍCULO 98.- Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana las siguientes:

1. Planificar, coordinar y proponer las políticas, estrategias y los reglamentos, para promover, organizar y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local de la gestión.
2. 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 su competencia.
3. Actualizar el registro de las organizaciones de base del distrito de Rioja.
4. Promover la participación de la población organizada en acciones de vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos.
5. Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
6. Organización y ejecución de los procesos de elección democrática de juntas vecinales, centros poblados, caseríos y del Consejo de Coordinación Local.
7. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
8. Efectuar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas correspondientes para la realización de actividades, programación de mesas de trabajo y capacitación de las diferentes organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.
9. Fomentar la formación de asociaciones y organizaciones de jóvenes, promoviendo la participación organizada de la juventud en la vida política, económica, cultural y social.
10. Proponer mecanismos de participación activa de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones.
11. Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales y vecinales ante los órganos de coordinación.
12. Brindar asesoramiento técnico al Consejo Provincial de Juventud y Consejos Distritales de Juventud.
13. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Participación Ciudadana, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 99.- OFICINA DE REGISTRO CIVIL

La Oficina de Registro de Estado Civil de la Municipalidad Provincial, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de registrar y observar los actos de la Ley N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y del Reglamento que estas inscripciones disponen, así como de proporcionar la información necesaria a la Oficina del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las Personas y la asignación del Código de Identificación.

ARTÍCULO 100.- Son funciones de la Oficina de Registro Civil las siguientes:

1. Ejecutar las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento (ordinarias y extemporáneas), matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes.
3. Emitir copias certificadas de las actas de nacimiento y documentos afines que se encuentran en los archivos a su cargo, de acuerdo a ley y normas administrativas.
4. Mantener actualizadas las estadísticas de Registro del Estado Civil y reportar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes.
5. Organizar y celebrar matrimonios civiles, individuales, así como promover matrimonios masivos y comunitarios.
6. Otorgar constancias y certificados de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente.
7. Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial.
8. Realizar los registros de inscripciones judiciales, adopciones, y anotaciones de reconocimientos voluntarios, judiciales, rectificaciones judiciales, de anotaciones de disoluciones del vínculo matrimonial.
9. Realizar rectificaciones administrativas, contempladas en las directivas 260 y 263 de la RENIEC.
10. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel Provincial, Distrital y Centros Poblados.
11. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Registro Civil, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 101.- SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de gestionar las actividades relacionadas a la defensa, protección, promoción, de los derechos del niño, adolescente, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas de violencia socio política, personas en situación de vulnerabilidad y riesgo social en la Provincia de Rioja.

ARTÍCULO 102.- Son funciones de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la sub gerencia conforme a su ámbito de competencia.
2. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
3. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención, promoción de los derechos y desarrollo integral de la persona y la familia. Así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de sus derechos y accesos a servicios básicos.
4. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
5. Gestionar acciones concernientes a la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, personas con discapacidad, centro integral para el adulto mayor y pueblos indígenas articulado a los planes y políticas nacional y regional.
6. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de las actividades orientadas a la protección social de la población en la situación de riesgo y vulnerabilidad, generando una base de datos que permita contar con la información actualizada.
8. Regular las acciones del Centro Integral para el Adulto Mayor (CIAM), en conformidad a la norma nacional.
9. Participar e integrar mesas de trabajo, propiciando la participación de niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, pueblos indígenas y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
10. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 103.- La Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas:

1. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
2. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA
3. Oficina del Centro Integral para el Adulto Mayor – CIAM
4. Oficina de Desarrollo de Pueblos Indígenas

ARTÍCULO 104.- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, responsable de brindar servicios a las personas en situación de discapacidad, promoviendo su integración e inclusión social.

ARTÍCULO 105.- Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad las siguientes:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la Persona con Discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. 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.
6. 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.
7. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
9. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 106.- OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)

La oficina de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, responsable de brindar atención en los servicios de conciliación extrajudicial, actas de compromiso, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes y por extensión a sus familias. Depende Técnica y normativamente del Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables.

ARTÍCULO 107.- Son funciones del área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente las siguientes:

1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescente.
2. Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.
3. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
4. Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
5. Ejecutar acciones de defensa para la atención de casos; evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
6. Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.

7. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
8. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación.
10. Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.
11. Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
12. Coordinar y ejecutar programas conjuntos con Instituciones Públicas y Privadas (COMUDENA).
13. Defender y Promover los derechos de los niños y adolescentes orientando a la familia y capacitando a la comunidad.
14. Garantizar el buen uso de los bienes y recursos asignados a la DEMUNA.
15. Imponer normas y dispositivos legales vigentes.
16. Organizar equipos de Promotores a todo nivel: docentes, alumnos, autoridades, organizaciones sociales de base.
17. Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan los derechos de los niños y adolescentes.
18. Promover la organización y asesorar en los asuntos de su competencia a las DEMUNAS Distritales.
19. Apoyar en el fortalecimiento de la familia con valores que garanticen para los niños un ambiente familiar y social estable y armonioso que le permita desarrollarse íntegramente.
20. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina De Defensoría Municipal Del Niño y El Adolescente (DEMUNA), así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 108.- OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL PARA EL ADULTO MAYOR (CIAM)

La Oficina del centro integral de atención al adulto mayor (CIAM)), es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, responsable de planificar, promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor; asegurando la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos.

ARTÍCULO 109.- Son Funciones del Centro Integral para el Adulto Mayor (CIAM) las siguientes:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.

10. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 110.- OFICINA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS

La Oficina de Desarrollo de Pueblos Indígenas es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, responsable de articular y promover espacios de concertación entre la Municipalidad y los Pueblos Indígenas de su jurisdicción en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo en beneficio de los pueblos indígenas, así como de impulsar la elaboración de políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos asentados en la Provincia de Rioja; articuladas con el Gobierno Regional de San Martín, a través de la Oficina Regional de Desarrollo de lo Pueblo Indígenas.

ARTÍCULO 111.- Son Funciones del Oficina del Desarrollo de Pueblos Indígenas las siguientes:

1. Conducir acciones de asesoramiento y apoyo para la ejecución de proyectos, programas, planes de desarrollo para comunidades étnicas excluidas de la provincia.
2. Difundir, velar y promover el respeto y cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas de la provincia de Rioja, tomando como referencia el convenio 169 – OIT y la consulta previa, normada por Ley expresa, cuando las instancias de gobierno prevean y/o adopten medidas legislativas y administrativas vinculadas al desarrollo de los Pueblos Indígenas.
3. Elaborar y consolidar bases de datos estadísticos de los Pueblos Indígenas de la provincia de Rioja.
4. Fortalecer las capacidades organizativas de los pueblos Indígenas de la provincia de Rioja
5. Impulsar las políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes en el ámbito provincial.
6. Participar y coordinar en los procesos de formulación y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo, asegurando la incorporación del enfoque intercultural en beneficio de los Pueblos Indígenas de la provincia de Rioja, concordante con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial.
Promover la participación, consulta, promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de los territorios de los Pueblos Indígenas que se ubiquen en la jurisdicción provincial de conformidad con la normatividad nacional e internacional vigente.
8. Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación por la sociedad riojana de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas de la provincia.
9. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Desarrollo de Pueblos Indígenas, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 112.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Sub Gerencia de Programas Sociales, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de planificar, dirigir, evaluar el desenvolvimiento para una atención adecuada en la conducción y promoción de la educación, de la cultura, del deporte y de la recreación, conjuntamente con los jóvenes de la provincia, así como los Programas Sociales transferidos por el Gobierno Central. Las competencias y funciones Municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes Nacionales, Regionales y Locales de Desarrollo.

ARTÍCULO 113.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas sociales las siguientes:

1. Planificar, supervisar y evaluar las acciones de los Programas de Complementación Alimentaria, Vaso de leche, Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), Educación, Cultura, Deporte Recreación y Juventudes.
2. Conformar el Comité de Adquisiciones de los Programas Sociales.
3. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
4. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
5. Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales.
6. Coordinar permanentemente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP u otro órgano competente sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
7. Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales.
8. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza.
9. Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
10. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales.
11. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Programas Sociales, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 114.- La Sub Gerencia de Programas Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas:

- 1.1. Oficina de Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- 1.2. Oficina de Programa de Vaso de Leche (PVL).
- 1.3. Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento (SISFOH).
- 1.4. Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes.

ARTÍCULO 115.- OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)

La Oficina de Programa de Complementación Alimentaria (PCA), es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Programas Sociales responsable de atender oportunamente a los beneficiarios de la jurisdicción de la Provincia de Rioja, otorgando un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema, así como a grupos vulnerables constituidos por niñas, niños, personas con TBC, personas en riesgo, personas con discapacidad en situación de riesgo moral y abandono, y víctimas de violencia familiar y política.

ARTÍCULO 116.- Son funciones de la Oficina de Programa de Complementación Alimentaria (PCA) las siguientes:

1. Apoyar la gestión para la firma de convenio entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial Rioja, para la transferencia de los recursos económicos de los programas sociales complementarios.
2. Brindar Atención a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.



3. Coordinar las capacitaciones a los beneficiarios de los Programas Sociales Complementarios.
4. Coordinar con los Establecimientos de Salud con referencia al programa PANTBC.
5. Elaborar el plan de supervisión u operaciones de los Programas Sociales Complementarios.
6. Emitir datos del Registro Único de Beneficiarios – RUBEN, a las entidades pertinentes.
7. Emitir informes trimestrales a la Contraloría General de la República y el MIDIS.
8. Emisión el Boletín de recepción o rechazo de los productos a ser entregados en el almacén.
9. Programar la entrega de la canasta a los beneficiarios de los Programas Sociales Complementarios (comedores populares, hogares y albergues, adultos en riesgo, alimentos por trabajo y PANTBC).
10. Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los centros de atención.
11. Realizar el plan operativo institucional de los programas sociales complementarios.
12. Realizar las prácticas sanitarias para la conservación de los alimentos almacenados y la custodia de los bienes no alimentarios.
13. Realizar los requerimientos para la adquisición de alimentos, bienes y servicios de los programas de complementación alimentaria.
14. Recibir los productos que ingresen al almacén de la Municipalidad Provincial de Rioja, previo control de calidad.
15. Reportar la documentación de los indicadores del convenio al MIDIS.
16. Elaborar los requerimientos de los bienes y servicios del almacén de alimentos.
17. Revisar los datos de los beneficiarios al Sistema RUBEN.
18. Revisar los datos ingresados a los Bincard de cada uno de los alimentos.
19. Revisar y actualizar los expedientes de los centros de atención.
20. Supervisar los centros de atención de los Programas Sociales Complementarios.
21. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del programa de complementación alimentaria.
22. Coordinar con el representante del Ministerio de Inclusión Social MIDIS con respecto al cumplimiento del convenio y la ejecución presupuestal.
23. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Programa de Complementación Alimentaria, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
24. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 117.- OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)

La Oficina del Programa Vaso de Leche, es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Programas Sociales, responsable de proporcionar una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, en el marco de la Ley N°24059, con el propósito de ayudar a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros beneficiarios del ámbito del distrito de Rioja.

ARTÍCULO 118.- Son funciones de la Oficina del Programa Vaso de Leche las siguientes:

1. Actualizar los datos ingresados a los BINCARD de cada uno de los alimentos del PVL.
2. Coordinar con los responsables del sistema Web – Mochica de la Contraloría General de la República para su respectiva rendición.
3. Coordinar la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
4. Coordinar las capacitaciones con los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
5. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
6. Mantener actualizados los datos de los beneficiarios en el Sistema RUB-PVL.

7. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos del programa.
8. Realizar la rendición trimestral a la Contraloría General de la República mediante el sistema web del programa vaso de leche.
9. Promover la formación de comités del Programa de Vaso de Leche.
10. Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los comités vasos de leche.
11. Remitir datos del RUB-PVL a las entidades pertinentes.
12. Supervisar la realización de programas del comité.
13. Velar por la calidad de los alimentos almacenados y de los bienes no alimentarios del Programa Vaso de Leche.
14. Supervisión de comités empadronados.
15. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina del Programa del Vaso de Leche, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia De Programas Sociales en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 119.- OFICINA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)

La Oficina Local de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares de la Municipalidad (SISFOH), es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Programas Sociales, responsable de cumplir con las normas técnicas, métodos y procedimientos que regulan la focalización de hogares, lo que incluye, progresivamente, mecanismos de actualización permanente de los padrones de potenciales usuarios de los programas sociales.

ARTÍCULO 120.- Son funciones de la Oficina Local de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) las siguientes:

1. Acceder al resultado de la Clasificación Socio Económica de las personas que residen en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la Unidad Central de Focalización determine.
2. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
3. Digitar la información contenida en las fichas socioeconómicas únicas mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización.
4. Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
5. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
6. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.
7. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
8. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.
9. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única, en forma continua.
10. Remitir a la Unidad Central de Focalización, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la Fichas Socioeconómicas Únicas consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la Unidad Central de Focalización solicite para los fines de la Actualización de Clasificación Socio Económica u otros.
11. Resguardar las Fichas Socioeconómicas Únicas con sus respectivos expedientes clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.

12. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina Local de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia De Programas Sociales en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 121.- OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y JUVENTUDES

La Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es la es la subunidad orgánica de la Sub Gerencia de Programas Sociales responsable de desarrollar, fomentar y promover actividades en pro del desarrollo humano, vinculadas a las ciencias, el arte, el deporte, la recreación y toda forma de rescate y afirmación cultural, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 122.- Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes las siguientes:

1. Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo humano (Educación, Cultura, Deporte y Juventudes).
2. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
3. Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural regional y nacional.
4. Promover actividades de proyección social en el ámbito artístico, cultural y deportivo.
5. Promover encuentros deportivos de confraternidad, con la participación de las organizaciones de base, el sector público y privado.
6. Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de competencia, contribuyendo a la formación integral de la persona, especialmente en cuanto a su desarrollo físico y moral de la niñez y juventud, en alianza estratégicas con las instituciones educativas públicas y privadas.
7. Promover la práctica del deporte, con la participación de niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, de ambos sexos.
8. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas del nivel básico, y superior, para desarrollar actividades de mejora de la calidad educativa en la Provincia.
9. Promover y ejecutar programas de vacaciones útiles dirigidas a la niñez y juventud, en alianza con los sectores público privados.
10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
11. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural de la Provincia y promover las expresiones culturales.
12. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar la biblioteca virtual municipal, fomentando la práctica de la lectura, brindando servicio con material bibliográfico, para consulta a los estudiantes y lectores de la ciudad de Rioja.
13. Velar por el funcionamiento adecuado de la biblioteca municipal "Jenaro Herrera Torres".
14. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia De Programas Sociales en el marco de sus competencias.

SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTÍCULO 123.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja, 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. Está a cargo de un gerente/a designado por el/la alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 124.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico Local las siguientes:

1. Programar el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico local, sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la Provincia.
2. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
3. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, considerando como insumo principal el Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca del Río Mayo.
4. Planificar, fomentar y promover, planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico basado en la promoción empresarial, conglomerados y cadenas productivas.
5. Promover la constitución y formalización del micro y pequeñas empresas (MYPES).
6. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas, proyectos o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo del micro y pequeñas empresas, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
7. Emitir resoluciones gerenciales en el marco de su competencia.
8. Coordinar y concertar con el Sector Público, Privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
9. 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.
10. Promover el desarrollo del Plan Estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
11. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
12. Resolver los asuntos administrativos de su competencia y demás procedimientos contemplados en el TUPA y el TUSNE.
13. Promover el desarrollo de proyectos productivos o similares, sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
14. 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 Municipal.
15. Brindar asesoramiento a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en materia de su competencia.
16. 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.
17. Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión del Gobierno local.
18. Promover la constitución de las Organizaciones Civiles y los Comités de Gestión ciudadana orientados al ámbito del Desarrollo Económico local.
19. Promover el conocimiento y el rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo.
20. 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.

21. Promover el desarrollo local, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la productividad y competitividad local, y propiciar mejores condiciones de vida para la población de la Provincia de Rioja.
22. Fiscalizar a los establecimientos comerciales, verificando las condiciones mínimas, con el fin de 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 o durante la realización de eventos públicos en general, en coordinación con la Oficina de Fiscalización y el Área de Policía Municipal.
23. Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.
16. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
17. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
24. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias

ARTÍCULO 125.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Desarrollo Productivo.
2. Sub Gerencia de Promoción Turística.
3. Oficina de Inocuidad y Seguridad Alimentaria.
4. Oficina de Comercialización y Formalización.

ARTÍCULO 126.- OFICINA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

La Oficina de Desarrollo Productivo es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, responsable 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. Está a cargo de un gerente/a designado por el/la alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 127.- Son funciones de la oficina de Desarrollo Productivo las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico, la competitividad territorial y económica y productiva.
2. Coordinar, proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
3. Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico de desarrollo económico productivo rural.
4. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, 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, entre otros; que permita establecer el Mapa de Información que sirva de base para las posibilidades de Inversión.
5. Desarrollar el análisis de posibilidades de negocios locales rurales de los ciudadanos de la provincia de Rioja en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. 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.
7. Promover la diversificación de actividades agropecuarias.



8. Elaborar, conjuntamente con la Unidad Formuladora y la OPMI, proyectos de inversión para el fortalecimiento en cadenas de valor de productos estratégicos, que garanticen conservación de los servicios ecosistémicos y productividad.
9. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Desarrollo Productivo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 128.- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

La Sub Gerencia de Promoción Turística es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, responsable de desarrollar actividades que permitan promover, el Desarrollo Productivo artesanal y turístico de la Provincia de Rioja.

ARTÍCULO 129.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Turística las siguientes:

1. 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.
2. Identificar, planificar y elaborar propuestas para el uso de bienes y servicios ecosistémicos hídricos que ofrece la provincia de Rioja en el ámbito de la cuenca del río Mayo.
3. 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.
4. 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.
5. Dirigir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
6. 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.
7. 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.
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.
9. Gestionar, dirigir y controlar, estudios sobre la biodiversidad de flora y fauna en los recursos turísticos naturales de la provincia de Rioja.
10. Fomentar Sistemas de Protección de la Biodiversidad y la conservación de los recursos, generando sensibilización ambiental en las poblaciones beneficiadas.
11. 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.
12. 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.
13. Revalorar las manifestaciones culturales, turísticas y recreativas como productos turísticos nacionales como el Carnaval Riojano, Fiestas Patronales, Aniversario de Rioja, y otras que enriquezcan la oferta turística local.
14. Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de su competencia.



15. Apoyar en la elaboración y actualización del inventario turístico de la provincia de Rioja, en coordinación con la Dirección de Comercio Exterior y Turismo.
16. Organizar campañas de sensibilización turística en la provincia de Rioja.
17. Difundir a través de los medios de comunicación regional y nacional el destino turístico Rioja.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Promoción Turística, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 130.- OFICINA DE INOCUIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Oficina de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, responsable 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.

ARTÍCULO 131.- Son funciones de la Oficina de Inocuidad y Seguridad Alimentaria las siguientes:

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.

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.

3. 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).

4. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de Programas de Saneamiento en Mercados y Camal.
5. Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.

6. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.

7. Dirigir y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.

8. 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.

9. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.

10. Supervisar 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.



11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Formular y proponer directivas y manuales de los servicios de transporte de alimentos agropecuarios primarios y pienso en el ámbito de su competencia.
16. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Inocuidad y Seguridad Alimentaria, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias.



ARTÍCULO 132.- OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

La Oficina de Comercialización y Formalización es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, responsable de programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios 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.



ARTÍCULO 133.- Son funciones de la Oficina de Comercialización y Formalización las siguientes:

1. Planificar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias, y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. 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.
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).
4. 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.
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.
6. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra las causas de la pobreza local.



7. 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.
8. 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.
9. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
10. 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.
11. Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial en cumplimiento a 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.
Regular y otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
13. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización de Licencia de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
14. Dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio regulado.
15. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro en la jurisdicción del distrito de Rioja, en coordinación con los órganos y unidades competentes.
Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
16. Efectuar el Empadronamiento, Mapeo y Diagnóstico Situacional de la Informalidad de la localidad, para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio regulado.
18. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes.
19. Coordinar, dirigir, calificar, y determinar los procedimientos de clausura temporal y/o definitiva, en las visitas de fiscalización y/u operativos.
20. 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.
21. Promover la comercialización de los productos transformados – valor agregado (Ferias, ruedas de negocio, entre otros.)
22. Promover el desarrollo de capacidades para el proceso de formalización y comercialización de los productos locales transformados.
23. Promover la formalización de los establecimientos comerciales (Restaurantes, hoteles, transportistas, farmacias, ladrilleras).
24. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
25. Promover la organización de comités de defensa del consumidor a través de los comités de Juntas Vecinales, así como la participación de estas en la fiscalización de los asuntos establecidos en el Reglamento Municipal de delegación.
26. Coordinar y controlar con la Policía municipal la imposición de notificación de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
27. Brindar servicios de reordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a las normas pertinentes.
28. Controlar y multar a los propietarios de establecimientos comerciales por infringir normas municipales con el apoyo de la Policía Municipal.
29. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Comercialización y Formalización, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



30. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias.

SUB CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

ARTÍCULO 134.- La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja, responsable de formular, coordinar, aprobar, ejecutar y monitorear las competencias municipales en materia ambiental, recursos naturales, recursos hídricos, saneamiento ambiental, residuos sólidos, áreas de conservación y zonificación territorial. Está a cargo de un gerente/a designado por el/la alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 135.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Ambiental las siguientes:

1. Planificar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental, orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
2. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).
3. Promover permanentemente el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación ambiental dentro de la provincia.
4. Emitir resoluciones gerenciales de carácter administrativo de acuerdo a las atribuciones y competencias en el marco de la normatividad vigente.
5. Formular y ejecutar las políticas, instrumentos y medidas de gestión ambiental y de recursos hídricos en cuencas, programas y proyectos de inversión, recursos naturales, saneamiento ambiental, residuos sólidos, áreas de conservación y zonificación territorial.
6. Monitorear y supervisar los procedimientos para la formulación, aplicación y actualización de los instrumentos de planificación y Gestión Territorial, tales como la Zonificación Ecológica Económica (ZEE), la Zonificación Forestal (ZF) y Planes de Ordenamiento Territorial (POT) en el nivel local.
7. Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.
8. Autorizar la extracción de materiales no metálicos de canteras y cauces en la jurisdicción provincial.
9. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y local para el cumplimiento de los objetivos y metas prioritarias establecidas en los planes y políticas públicas.
10. Representar en calidad de Secretario Técnico de la Comisión de Gestión Ambiental local.
11. Evaluar y emitir opinión técnica favorable vinculante (EIA, DIA, PMA) a los proyectos de inversión pública, permisos de construcción, licencias de funcionamiento de establecimientos públicos.
12. Promover la creación de las Zonas de Conservación, Protección Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como solicitar el otorgamiento de derecho para su administración y gestión de bosques locales y otras áreas de conservación en predios estatales.
13. Apoyar en el control y vigilancia forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
14. Promover y establecer mecanismos permanentes de participación ciudadana para la gestión forestal y de fauna silvestre en marco de los planes y políticas forestales y de fauna silvestre.
15. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos de infraestructura de residuos de gestión municipal, si el servicio que prestarán se brinda a uno o más distritos de su jurisdicción, o en caso que este se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la

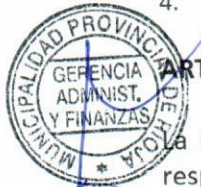
concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.

16. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



ARTÍCULO 136.- La Gerencia de Desarrollo Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Oficina de Calidad Ambiental.
2. Oficina de Áreas Verdes parques y jardines.
3. Oficina de Gestión de Residuos Sólidos.
4. Oficina de Gestión del Recursos Hídricos.



ARTÍCULO 137.- OFICINA DE CALIDAD AMBIENTAL

La Oficina de Calidad Ambiental, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, responsable supervisar 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.



ARTÍCULO 138.- Son funciones de la Oficina de Calidad Ambiental las siguientes:

1. 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.
Promover permanentemente el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación ambiental dentro de la provincia.
3. 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.
Normar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA).
5. 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.
6. Promover la Educación e incentivar la Participación Ciudadana en todos los niveles, cumpliendo lo establecido en la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y Zonificación Forestal (ZF).
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).
8. Formular los instrumentos de gestión ambiental requeridos de las diferentes actividades que conlleven a la ejecución del programa de educación, cultura y ciudadanía ambiental, plan ecoeficiencia institucional y el plan educación y fiscalización ambiental.





9. 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.
10. Determinar las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios en coordinación con la Oficina de Gestión de Residuos Sólidos.
11. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
12. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Calidad Ambiental, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 139.- OFICINA DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

La Oficina de Áreas Verdes, Parques y Jardines es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, responsable de ejecutar acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes, en armonía con la sostenibilidad del ambiente. Además, es responsable de la sostenibilidad del Vivero Municipal de Rioja.

ARTÍCULO 140.- Son funciones de la Oficina de Áreas Verdes Parques y Jardines las siguientes:

1. Planificar, dirigir, supervisar los servicios brindados por la unidad orgánica el riego de las áreas verdes, parques y jardines.
2. Formular 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.
3. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes y de los parques.
4. Ejecutar acciones de recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes, de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
5. Emitir opinión técnica para la autorización del uso de parques y jardines.
6. Promover la forestación, reforestación y conservación en el ámbito provincial.
7. Ejecutar acciones de recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes, de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
8. Promover, difundir y realizar campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas de la localidad.
9. Gestionar y disponer los recursos utilizados para brindar el servicio general del Vivero Municipal. Administrar los recursos promocionales educativos, recreativos, del Vivero Municipal y planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
10. Promover actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.
12. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la población.
13. Brindar 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.
14. Promover el rescate y cultivo de las especies forestales maderables y no maderables nativas.
15. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Áreas Verdes, Parques y Jardines; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 141.- OFICINA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

La Oficina de Gestión de Residuos Sólidos, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, responsable 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 142.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:

1. 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.
2. Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).
3. Desarrollar programas de gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos.
4. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestarán se brinda a uno o más distritos de su jurisdicción, o en caso que este se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
5. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
6. Brindar un adecuado Servicio de Limpieza Pública, manejo adecuado de rellenos sanitarios y promoviendo el reaprovechamiento de los residuos sólidos.
7. 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.
8. Clausurar los lugares de disposición final inapropiada de residuos sólidos identificados como botaderos, en coordinación con la municipalidad distrital respectiva.
9. 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.
10. 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.
11. Promover campañas educativas y de sensibilización respecto al manejo y la adecuada disposición final de residuos sólidos.
12. Coordinar, controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos como consecuencia del manejo inadecuado de los residuos sólidos en la provincia.
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.
14. 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.
15. Promover el reconocimiento en las instituciones públicas y privadas el uso de tecnologías limpias.



16. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Gestión de Residuos Sólidos; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 143.- OFICINA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

La Oficina de Gestión de los Recursos Hídricos, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, responsable de preservar, conservar, vigilar y monitorear los recursos hídricos de la provincia de Rioja, en concordancia con las políticas nacional y regional; garantizando el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.

ARTÍCULO 144.- Son funciones de la Oficina de Gestión de los Recursos Hídricos y Saneamiento las siguientes:

1. Formular, aprobar e implementar las políticas y planes locales en materia de recursos hídricos por cuenca hidrográfica y sistemas hidráulicos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

2. Promover y conducir la implementación del Sistema Nacional de Gestión de Recursos hídricos en su ámbito jurisdiccional en coordinación con la Autoridad Nacional del Agua, el Gobierno Regional de San Martín y la participación de otras instancias vinculadas en la gestión de los recursos hídricos.

3. Participar en el proceso de formulación, implementación, monitoreo y actualización del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca del Río Mayo, conducido por la ANA y el Comité de Subcuenca Mayo.

4. Promover y participar en acciones de monitoreo, control y vigilancia de calidad del agua en las fuentes naturales, realizadas por la Autoridad Nacional del Agua.

5. Formular, evaluar y ejecutar proyectos de inversión para conservación, protección, recuperación, monitoreo y vigilancia de fuentes de agua, control de inundaciones, servicios de agua potable y saneamiento básico, servicios de agua y riego, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

6. Participar en la delimitación de las fajas marginales en cursos/cauces fluviales y cuerpos de agua, realizada por la ANA.

7. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las autorizaciones de material de acarreo en los cauces de los ríos y quebradas, del ámbito de su jurisdicción.

8. Promover y establecer la implementación de programas y medidas de cultura del agua, que reconozca el valor ambiental, cultural, económico y social del agua.

9. Promover el desarrollo de programas y proyectos de reforestación y restauración en las fajas marginales y laderas para reducir la erosión hídrica.

10. Promover mecanismos de reubicación de poblaciones asentadas en fajas marginales, en coordinación con el ente competente.

11. Vigilar el adecuado tratamiento del agua, en coordinación con la comisión de salud y la Oficina de Calidad Ambiental.


12. 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.

13. Brindar apoyo técnico, en la elaboración de proyectos de agua y saneamiento, para ampliar la cobertura y calidad de los servicios, en coordinación con la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión.



14. 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.
15. 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.
16. Promover información de las organizaciones comunales constituidas, para la administración de los servicios de saneamiento.
17. Supervisar el funcionamiento y operatividad del Servicios de Agua Potable en la Zona rural.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Gestión de Recursos Hídricos; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental en el marco de sus competencias.

SUB CAPÍTULO IV: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 145.- La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja, responsable de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, a través del Sistema de Gestión Tributaria Municipal; además se encarga de administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias de la Municipalidad. Es designado por el/a alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 146.- Son funciones generales de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria las siguientes:

1. Planificar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
2. Coordinar, 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.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
4. Asesorar 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.
5. 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.
6. Controlar los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
7. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
8. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
9. Desarrollar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
10. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
11. Emitir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
12. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos y pagos recaudados que procesa la Municipalidad.

13. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de tributos, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
14. Aprobar liquidaciones tributarias y no tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
15. Planificar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores de la entidad.
16. Ejecutar arcos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
17. Emitir Resoluciones generales en materia de su competencia.
18. Representar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a los objetivos de su Oficina.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
20. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
20. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias

ARTÍCULO 147.- La Gerencia de Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Registro y Control Tributario.
2. Oficina de Fiscalización Tributaria.
3. Oficina de Ejecución Coactiva.

ARTÍCULO 148.- OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

La Oficina de Registro y Control Tributario, es la unidad orgánica de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, responsable de realizar la gestión del registro, determinación y cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias de competencia municipal, ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

ARTÍCULO 149.- Son funciones de la Oficina de Registro y Control Tributario las siguientes:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de registro, determinación y cobranza ordinaria de tributos.
2. Planificar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
3. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, las prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
4. Actualizar en el Sistema Informático de Rentas, los valores presentados por los fiscalizadores, producto de actividades de Fiscalización Tributaria y emitir los resultados en reportes adecuados para informar a los contribuyentes de las variaciones calculadas.
5. Actualizar en el Sistema Informático de la gestión de rentas, la aplicación de la liberación de Multas tributarias e Interés moratorio, así como la aplicación de Beneficios tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
6. 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.



7. Actualizar en el Sistema Informático el Índice de Precios al por Mayor (IPM); teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
8. Controlar la remisión de las deudas tributarias a la Unidad de Recaudación, 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.
9. Formular 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.
10. 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.
11. 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.
12. Controlar y monitorear el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
13. 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.
14. Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
15. Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
16. Efectuar el análisis y conciliación mensual 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.
17. Concertar 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.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Registro y Control Tributario; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria en el marco de sus competencias.



ARTÍCULO 150.- OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Oficina de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, responsable de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de inspección, control y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia Tributaria, dentro de su competencia y en el ámbito de la localidad dentro de su jurisdicción.

ARTÍCULO 151.- Son funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria las siguientes:

1. Planificar y dirigir los programas, campañas y operativos de fiscalización tributaria.
2. Formular y ejecutar estrategias, actividades y operaciones de fiscalización tributaria que permitan detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del Impuesto Predial, en marco a la normatividad vigente.





3. Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
4. Efectuar la fiscalización del impuesto predial para la detención de omisos y sub valuantes para determinar el valor real del predio.
5. Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inafectación de los diferentes tributos municipales.
6. Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización tributaria.
7. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Fiscalización Tributaria; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria en el marco de sus competencias.



ARTÍCULO 152.- OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, responsable de ejercer, 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.



ARTÍCULO 153.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva las siguientes:

1. Proponer, 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.
2. 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.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
4. Establecer e imponer 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.
5. Registrar y archivar 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.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
7. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, Policía Nacional, Ministerio Público y otras instituciones, a fin de llevar a cabo las diligencias y el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
9. 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.





10. Ejecutar actos 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.
11. Proponer 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; así como resoluciones de ejecución coactiva para el cobro de las multas impuestas por la municipalidad.
12. 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.
13. Participar en operativos y en la clausura de los locales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en el marco de su competencia.
14. Formular, monitorear y evaluar el Plan Anual Institucional de Cobranzas de Obligaciones Tributarias y No Tributarias en cobranza coactiva.
15. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Ejecución Coactiva; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria en el marco de sus competencias.



SUB CAPÍTULO V: GERENCIA DE INVERSIONES

ARTÍCULO 154.- La Gerencia de Inversiones, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja, responsable de formular, evaluar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Es designado por el/a alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 155.- Son funciones generales de la Gerencia de Inversiones las siguientes:

1. Formular, evaluar, ejecutar, proyectos de inversión en servicios de agua potable y saneamiento básico, infraestructura de riego y otros en marco del Sistema Nacional de Programación Multianual.
2. Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de su competencia.
3. Conducir el proceso de formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual.
4. Planificar, dirigir y supervisar la elaboración de los Estudios de Inversión, Ejecución y Recepción y Transferencia de los Proyectos de Inversión.
5. Proponer e implementar políticas, lineamientos y/o directivas para la adecuada gestión de los Proyectos de Inversión.
6. Aprobar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, estudios definitivos o expedientes técnicos.
7. Supervisar y monitorear la liquidación y transferencia de los proyectos de inversión terminados.
8. Emitir resoluciones gerenciales en el marco de su competencia.
9. Planificar, dirigir y controlar los procesos de elaboración y ejecución de los proyectos IOARR, programas de inversión de la Municipalidad.
10. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública IOARR de su competencia. Asimismo, aprobar las liquidaciones y consultorías de obras.
11. Formular, ejecutar, dirigir y supervisar el plan de inversiones de la Municipalidad; así como el presupuesto participativo.





12. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
13. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Inversiones; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 156.- La Gerencia de Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Formulación de Proyectos.
2. Oficina de Ejecución de Inversiones.
3. Oficina de Liquidación y Transferencias de Proyectos.

ARTÍCULO 157.- OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

La Oficina de Formulación de Proyectos, es la unidad orgánica de la Gerencia de Inversiones, responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversión, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, responsable de realizar las funciones de la Unidad Formuladora, establecidas por la normatividad de dicho Sistema.

ARTÍCULO 158.- Son funciones de la oficina de formulación de proyectos las siguientes:

1. 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 (PI) en el marco de competencia.
2. Formular, programar y evaluar los proyectos de inversión urbanos, servicios públicos (agua potable y saneamiento básico, salud, educación, agricultura), conservación y recuperación de fuentes naturales de agua; asimismo, emitir informes de factibilidad técnica.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, sustentando la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para determinar su viabilidad.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación (IOARR), no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión de la Municipalidad.
8. Evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los proyectos de inversión de las Municipalidades distritales de la Provincia de Rioja.
9. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno local.
10. Elaborar y suscribir los estudios formulados, de ser el caso, y registrar en el Banco de Inversiones.
11. Expedir información sobre las inversiones a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Participar en los procesos del Presupuesto Participativo, brindando información y asesoramiento en la formulación de proyectos de inversión.
13. Informar a la Oficina Programación Multianual de Inversiones (OPMI) el estado de las inversiones de la Municipalidad; así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea,



proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.

- 14. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de oficina de formulación de proyectos; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 159.- OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES.



La Oficina de Ejecución de Inversiones, es la unidad orgánica de la gerencia de Inversiones, responsable de la de la fase de ejecución del Ciclo de Inversión, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, responsable de realizar las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversión, establecidas por la normatividad de dicho Sistema.



ARTÍCULO 160.- Son funciones de la Oficina de Ejecución de Inversiones las siguientes:

- 1. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y Rehabilitación (IOARR); teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 2. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las Inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución.
- 3. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- 4. Supervisar que los equipos y materiales a utilizar en las diversas obras se encuentren de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- 5. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión.
- 6. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de los Proyecto de Inversión Pública.
- 7. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de los Proyectos de Inversión, así como también, elaborar el Informe técnico de estas modificaciones.
- 8. Responsable de aprobar técnicamente el Informe Final de culminación de la Ejecución de los proyectos.
- 9. Participar en el Comité de Selección para Licitaciones y/o Concurso Público de la Ejecución de Proyectos de Inversión.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Ejecución de Inversiones; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 13. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones en el marco de sus competencias.



ARTÍCULO 161.- OFICINA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE PROYECTOS.

La Oficina de Ejecución de Inversiones, es la unidad orgánica de la Gerencia de Inversiones, responsable 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 162.- Son funciones de la Oficina de Liquidación y Transferencias de Proyectos las siguientes:

1. Programar, dirigir 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.
2. Planificar, dirigir y Efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos y actividades ejecutadas y en ejecución. Así mismo se encarga de las actividades de tramitación para su aprobación.
3. Elaborar y/o evaluar las Liquidaciones Técnico Financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión, 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.
4. Emitir Opinión Técnica de Conformidad respecto de liquidaciones de proyectos de Inversión ejecutados por administración directa, contrata, convenios u otra modalidad según normas vigentes.
5. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de los Proyectos de Inversión.
6. Participar en los procesos de transferencia y recepción de Proyectos de Inversión Pública, por administración directa, contrata, convenios u otra modalidad según normas vigentes.
7. 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.
8. Mantener un archivo catalogado de expedientes de Proyectos de Inversión y en ejecución.
9. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Liquidación y Transferencias de Proyectos; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones en el marco de sus competencias.

SUB CAPÍTULO VI: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 163.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja, responsable de planificar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, catastro urbano y rural, edificaciones y diseño y mantenimiento de infraestructura. Asimismo, de la administración de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad. Es designado por el/a alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 164.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

1. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación y participación necesarios y, una vez aprobados, supervisar su cumplimiento y mantenerlos actualizados.
2. Planificar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al mantenimiento de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.



3. Proponer, ejecutar e implementar el Plan de Desarrollo Territorial en la Municipalidad Provincial de Rioja.
4. Presidir la Comisión Técnica en cumplimiento a la Ley N° 29090, Ley de Regulación Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
5. Planificar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos de suelos, así como las acciones referidas a la organización del espacio físico.
6. Establecer y proponer políticas para el desarrollo de los planes territoriales y su implementación en las municipalidades distritales.
7. 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.
8. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
13. Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios y elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar, planificar, monitorear y controlar los Sistemas de Agua de Saneamiento en coordinación con las Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento (JASS) de la Provincia de Rioja.
15. 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.
16. Promover y asesorar para la formulación y regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones.
17. Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan de Desarrollo Urbano.
18. Trasladar a la Oficina de Ejecución Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las Resoluciones Gerenciales de sanción o ejecución forzosa.
19. Coordina con la Unidad de Catastro para la buena administración del Cementerio Municipal.
20. Emitir Resoluciones Gerenciales en el marco de su competencia.
21. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
22. 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.
23. Monitorear y fiscalizar el correcto otorgamiento de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), en concordancia y cumplimiento de las normas municipales vigentes y el marco normativo correspondiente.



24. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
25. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
26. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 165.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Planeamiento Territorial.
2. Oficina de Edificaciones y Diseño.
3. Oficina de Catastro y Titulación.
4. Oficina de Maquinaria y Vehículos.

ARTÍCULO 166.- OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

La Oficina de Planeamiento Territorial es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, responsable 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 167.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento Territorial las siguientes:

1. 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.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo Territorial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
3. Asesorar a la gerencia de desarrollo urbana en el ámbito de su competencia.
4. 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.
5. Conducir 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.



10. 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.
11. 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.
12. Brindar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
13. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes.
14. Supervisar y elaborar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Local.
15. Generar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
16. 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.
17. 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.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Planeamiento Territorial; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 168.- OFICINA DE EDIFICACIONES Y DISEÑO

La Oficina de Edificaciones y Diseño, es la unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, responsable de regular autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación, demolición de inmuebles de independización urbana y rural.

ARTÍCULO 169.- Son funciones de la Oficina de Edificaciones y Diseño las siguientes:

1. 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.
2. Programar, dirigir, 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.
3. Diseñar y ejecutar planes de renovación y zonificación urbana.
4. Elaborar 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.
5. Evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Territorial, 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.
6. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
7. Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
8. Ejecutar estudios de fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura básica de obras públicas y vial.



9. Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Territorial, sobre el uso del suelo y vías en concordancia con las normas vigentes.
11. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico – ambientalista, entre otros, en el ámbito de su competencia.
12. Gestionar, implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Territorial.
13. Participar y evaluar aspectos técnicos previos, para la emisión de autorizaciones diversas, y/o documentos literales y gráficos como el Saneamiento físico legal.
14. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Edificaciones y Diseño; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias.



ARTÍCULO 170.- OFICINA DE CATASTRO Y TITULACIÓN

La Oficina de Catastro y Titulación, es la unidad orgánica de la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural, responsable de administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización, prescripción adquisitiva, inmatriculación y títulos de propiedad en la Municipalidad Provincial de Rioja. Además, es el órgano administrativo designado y encargado de la administración del Cementerio Municipal.



ARTÍCULO 171.- Son funciones de la Oficina de Catastro y Titulación las siguientes:

1. Planificar, 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.
2. Mantener actualizado el Plano Catastral y de las Propiedades Inmuebles Públicas y Privadas.
3. Evaluar y elaborar expedientes para la aprobación de los proyectos de titulación, y prescripción adquisitiva de dominio.
4. Emitir opinión en materia de zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
5. Evaluar y elaborar 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.
6. Emitir opinión técnica para la emisión de autorizaciones diversas, así como de documentos literales y gráficos, así como Certificados de parámetros urbanísticos, constancias de posesión, certificados de compatibilidad de uso, constancia de ubicación, certificados de zonificación, constancia de corte de vía, certificados de alineamiento, constancia negativa de catastro, constancias de habitabilidad, Visación de planos, entre otros.
7. Emitir opinión técnica para la emisión de autorizaciones específicas sobre anuncios publicitarios iluminados y/o luminosos, anuncios adosados a la fachada, instalación de toldos, y la instalación de antenas; previa coordinación con las áreas competentes.
8. Administrar y supervisar el Cementerio Municipal; así mismo adoptar medidas pertinentes para la optimización de su administración, funcionamiento y prestación de servicios.
9. Gestionar y disponer los recursos utilizados para brindar el servicio general del Cementerio Municipal.
10. Programar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del Cementerio Municipal.
11. 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.





12. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Catastro y Titulación; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 172.- OFICINA DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

La Oficina de Maquinarias y Vehículos, es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, responsable del control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ARTÍCULO 173.- Son funciones de la Oficina de Maquinarias y Vehículos las siguientes:

1. Organizar y controlar adecuadamente el uso de la maquinaria y vehículos; así mismo el taller de maestranza de la Municipalidad.
2. Monitorear la oportuna ejecución del plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
3. Supervisar la correcta actualización de las bitácoras de la maquinaria y vehículos, para su mantenimiento oportuno.
4. Controlar el adecuado uso de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias.
5. Coordinar con la Oficina de Logística la supervisión del suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
6. Revisar y verificar los consolidados de reportes mensuales e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
7. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente la maquinaria y vehículos que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos.
8. Monitorear el Registro de los archivos documentarios e informáticos en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Maquinarias y Vehículos; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VII: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 174.- La Gerencia de fiscalización y Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Rioja, responsable de planificar, conducir, promover, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las acciones y actividades en materia de seguridad ciudadana y vial, gestión del riesgo, defensa civil en la provincia de Rioja; así mismo es responsable de fiscalizar en cumplimiento a la normatividad vigente. Es designado por el/a alcalde/sa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 175.- Son funciones generales de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Planificar, conducir, supervisar, ejecutar e implementar las políticas y planes en materia de seguridad ciudadana y vial, gestión del riesgo y defensa civil en la provincia de Rioja; en concordancia con la política nacional y regional.



2. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y supervisar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad provincial la aplicación de las disposiciones sobre ornato, sanidad, construcciones, y para contrarrestar la especulación, la adulteración y el acaparamiento, y otras de competencia municipal.
3. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia; asimismo 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.
4. Monitorear y supervisar las acciones de vigilancia y patrullaje en el ámbito de su jurisdicción, con el fin de garantizar seguridad, tranquilidad, bienestar, orden y moralidad pública.
5. Elaborar y actualizar el mapa de incidencia delictiva en el ámbito de su jurisdicción.
6. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
7. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
8. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
9. Monitorear el correcto estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación, entre otros.
10. Emitir Resoluciones Gerenciales en el marco de sus competencias.
11. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
12. Proponer la aprobación y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.
13. Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.
14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de fiscalización y Seguridad Ciudadana; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 176.- La Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
2. Oficina de Fiscalización.
3. Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
4. Oficina de Gestión del Riesgo y Defensa Civil.

ARTÍCULO 177.- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es la unidad orgánica de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, responsable de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de Seguridad Ciudadana y la Seguridad Vial de la provincia.

ARTÍCULO 178.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo las siguientes:



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
2. Dirigir, promover, ejecutar y coordinar las actividades técnico-normativas en temas de cámaras de video vigilancia para mantener la seguridad local.
3. 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.
4. Identificar, estructurar y proponer, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, la ubicación y distribución de las cámaras de video vigilancia a colocarse en los puntos y lugares estratégicos de la Ciudad de Rioja.
5. Registrar, clasificar, ordenar y custodiar los videos realizados durante el día.
6. Elaborar el reporte diario de ocurrencias de los eventos más destacados y/o principales registrados durante el día.
7. Mantener actualizada y resguardada la base de datos de la información registrada por las cámaras de vigilancia de la Municipalidad.
8. Elaborar los backs up de seguridad de los videos registrados por las cámaras de vigilancia de la Municipalidad.
9. Formular y proponer la aprobación de directivas, lineamientos, manuales, instructivos en materia de su competencia.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar los talleres de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal en el uso adecuado de cámaras de video vigilancia.
11. Planificar, coordinar, 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.
12. Desarrollar planes de contingencia en caso de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
13. Organizar, 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 Oficina de Gestión del Riesgo y Defensa Civil.
14. Brindar asistencia a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en marco de su competencia.
15. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
16. Reportar información sobre las intervenciones y operativos realizados en calidad de apoyo.
17. Brindar el apoyo a las autoridades y a las instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia.
18. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 179.- SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, es la unidad orgánica de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte

público de pasajeros, circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así mismo es responsable de velar por la administración del terminal terrestre.

ARTÍCULO 180.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. 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.
3. 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.
4. Otorgar certificados, autorizaciones de habilitación vehicular urbano e interurbano.
5. Promover la inversión en transporte urbano, así mismo, recomendar la correcta presentación de requisitos para el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
6. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, de transporte escolar privado.
7. Formular normativas, lineamientos y directivas para el control eficiente del transporte público urbano e interurbano.
8. Controlar las zonas destinadas a estacionamiento en zonas rígidas establecidas por Ordenanzas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
9. Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito, en coordinación con la Oficina de Catastro y Titulación.
10. 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 Formulación de Proyectos y la Oficina de Planeamiento Territorial.
11. Supervisar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, y modificaciones de rutas.
12. Elaborar el reglamento de infracciones para brindar servicio especial de transporte de pasajeros de vehículos menores- Trimóvil.
13. Mantener actualizado la identificación e incorporar su señalización en el plano de los puntos críticos de accidentes de tránsito, en coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, la Oficina de Catastro y Titulación y la Policía Nacional del Perú.
14. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente.
15. Controlar, supervisar las licencias de conducir y permisos y autorizaciones dentro del marco de su competencia.
16. Dirigir, programar y ejecutar el desarrollo de actividades organizadas por el Consejo Provincial de Seguridad Vial.
17. 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 Policía Nacional del Perú, Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Ministerio Público, dentro del ámbito de la Provincia de Rioja.
18. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la supervisión del mantenimiento y manejo sostenible del Depósito Municipal Vehicular.
19. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.



20. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de fiscalización y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 181.- OFICINA DE FISCALIZACIÓN

La Oficina de Fiscalización es la unidad orgánica de la Gerencia de fiscalización y Seguridad Ciudadana, responsable de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ARTÍCULO 182.- Son funciones de la Oficina de Fiscalización las siguientes:

1. Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización Municipal.
2. Imponer leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes en el ámbito de su competencia.
3. Organizar y ejecutar las actividades del Policía Municipal y de seguridad de los espectáculos públicos sujetos a control Municipal.
4. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales por los diferentes canales del distrito.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de control y fiscalización en materia de tránsito, seguridad vial, así mismo coordinar con la oficina de Fiscalización Tributaria de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir opinión técnica de las acciones de Fiscalización.
7. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia.
8. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RASA.
9. Efectuar operativos especiales de fiscalización y control en coordinación con las unidades orgánicas involucradas y autoridades locales de los sectores competentes.
10. Verificar y controlar el cumplimiento de las sanciones no pecuniarias o complementarias en coordinación con las demás áreas competentes y agotada la vía administrativa remitir el expediente a la oficina de Ejecución Coactiva.
11. Registrar en el Sistema Nacional de Sanciones del MTC, las Resoluciones de Sanción Pecuniaria y previo control de plazos correspondientes derivarlas a la Oficina de Ejecutoria Coactiva
12. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Fiscalización.
13. Ejecutar, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUI vigentes, dentro del ámbito de su competencia.
14. 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.
15. Coordinar con las Unidades orgánicas, el control de las Licencias de Funcionamiento y de Edificaciones, otorgadas y el cumplimiento de la normatividad respectiva y vigente.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias.

La Oficina de Fiscalización, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad funcional:

1. **Unidad Funcional de 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.

Son funciones de la Unidad Funcional de Policía Municipal:

1. Organizar y ejecutar las actividades de la Policía Municipal y de seguridad de los espectáculos públicos sujeto a control Municipal.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del distrito.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo respectivo al cumplimiento de las Normas Municipales.
7. Atender el auxilio de las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
8. 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.
9. 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.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Fiscalización en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 183.- OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es la unidad orgánica de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, responsable de desarrollar actividades de prevención y de educación que coadyuven a la seguridad local; así como proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionando ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres.

ARTÍCULO 184.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil las siguientes:

1. Planificar, dirigir y conducir las acciones de prevención de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción de la provincia de Rioja, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres (CENEPRED).
2. Planear, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.

3. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
4. Coordinar con los actores del Sistema Nacional de Defensa Civil del ámbito local, regional y nacional, la organización, desarrollo y cumplimiento de sus fines y objetivos.
5. Desarrollar inspecciones técnicas de Defensa Civil para trámites de carácter administrativo.
6. Emitir informes técnicos de Defensa Civil, en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
7. Evaluar y aprobar mediante Resolución los Certificados de Defensa Civil en función a los requisitos establecidos, para la suscripción por el órgano correspondiente.

Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.

Planificar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.

Apoyar al Comité de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil de la Provincia.

11. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en la Provincia.

12. Asesorar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para un mejor desempeño.

13. Desarrollar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.

14. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas de su ámbito.

15. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.

16. Brindar apoyo técnico a la Alcaldía para formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes sectoriales y locales correspondientes.

17. Dirigir el Sistema Local de Defensa Civil, asegurando la aplicación integral del enfoque de gestión del riesgo de desastres.

18. Planificar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.

19. Formular el mapa de peligros y vulnerabilidad del distrito de Rioja y consolidar lo correspondiente a la provincia de Rioja.

20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

21. Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Gestión del Riesgo.

Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPÍTULO I: EMPRESA PRESTADORAS DE SERVICIOS Y SANEAMIENTO - EPS

ARTÍCULO 185.- 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.

SUB CAPÍTULO II: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL RIOJA - IVP

ARTÍCULO 186.- 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 187.- 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 188.- 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.

SUB CAPÍTULO III: MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 189.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos desconcentrados supereditados en su delimitación territorial, régimen de organización, funciones, recursos y atribuciones administrativas, determinadas por la Municipalidad Provincial de Rioja.

ARTÍCULO 190.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, la misma que debe determinar:

1. La Delimitación Territorial.
2. El Régimen de Organización Interior.
3. Las Funciones que se le delegan.
4. 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.
5. Las atribuciones administrativas y económicas tributarias.

ARTÍCULO 191.- 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:

1. 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.
2. Que el Centro Poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
3. Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el Centro Poblado, que no puede atender la Municipalidad Distrital y que estos sean auto sostenibles.
4. 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 192.- 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 193.- 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 194.- Los recursos de las Municipalidades de Centros Poblados, procederán:

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.

De un porcentaje de la cobranza de contribuciones dentro de su Centro de Poblado.

Un porcentaje asignado por la Municipalidad Distrital.

4. 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.

5. 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.

SUB CAPÍTULO IV: AGENCIAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 195.- 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 196.- 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 197.- 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.

TITULO III DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 198.- DEL RÉGIMEN LABORAL

El personal de obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen de la actividad, privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



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.

ARTÍCULO 199.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

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

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

**TITULO IV
DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

ARTÍCULO 200.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Rioja dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado, con las municipalidades distritales para su mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines y objetivos amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 201.- 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.

ARTÍCULO 202.- 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.

ARTÍCULO 203.- Corresponde a los Gerentes y Jefes de Oficinas representar al Gerente Municipal o al Alcalde, cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

**TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

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

11. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P), documento que debe ser elaborado

12. Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
13. Los Perfiles de Puestos, documento que debe ser elaborado e incorporado al Manual de Organización y Funciones – MOF, conforme la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE y la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE .

14. Clasificador de cargos, documento que debe ser actualizado conforme a los establecido en la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP”.

Mapa de Procesos y Manual de Procesos y Procedimientos, que reemplaza al Manual de Procedimientos, en marco de la normativa emitida por la Secretaría de Gestión Pública.

16. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Dichos documentos permitirán fortalecer la dinámica operativa y funcional de la Municipalidad; con finalidad de adecuarlos a las disposiciones del presente reglamento, de manera progresiva. La formulación documentaria corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos, conforme al marco a la normatividad legal vigente.

SEGUNDA. - La organización e implementación de la modificación y actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones, es responsabilidad del Alcalde, Gerente Municipal, y deberá de ser implementado progresivamente, en la medida que lo permita el Presupuesto Institucional.

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 P 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.

QUINTA. - 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.

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

SÉTIMA. - 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, pueden delegar dichas facultades a los jefes o responsables de las Unidades Orgánicas para desconcentrar sus funciones, cuando así lo amerita.

OCTAVA. - 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 necesarias a la implementación.

NOVENA. - El presente Reglamento estará sujeto a cualquier adecuación acorde a las necesidades institucionales, previa aprobación del Consejo Municipal.



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



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

