

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.
2. 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).
3. 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.
4. 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).
5. 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.
13. 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

