

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
RODRIGUEZ DE MENDOZA**



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

2021



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA

INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza como órgano de gobierno local tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo; dicho rol asignado implica que su accionar y desde luego los procesos que están a su cargo se gestionen de manera eficiente orientándose a la promoción del desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, mejora de la competitividad local, cuidado del medio ambiente y la prestación eficiente de los servicios públicos a su población urbana y rural. Todo ello con la finalidad de coadyuvar a que la provincia de Rodríguez de Mendoza se convierta en el eje promotor del desarrollo turístico, cultural; donde se brinden servicios de calidad para el desarrollo de su población en forma ordenada, con un ambiente equilibrado alcanzando mejores niveles de vida de la población

Para el logro de lo señalado líneas arriba a través de los fines y objetivos; la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, ha actualizado su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), teniendo como marco legal las normas acotadas

El presente instrumento de gestión del Gobierno Local de la provincia de Rodríguez de Mendoza (ROF), contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos, unidades orgánicas y establece las relaciones y responsabilidades. Destinado a definir y precisar los niveles de gobierno, dirección, consultivos de coordinación y concertación, control y defensa judicial, apoyo a la alcaldía y consejo, asesoramiento, de línea y órganos desconcentrados, dentro de un proceso de modernización y de reforma del Estado, que responde a los lineamientos de política institucional y los objetivos estratégicos identificados en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico Concertado Institucional de la Municipalidad de Rodríguez de Mendoza, de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la administración pública concordante con lo establecido en la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y su respectivo Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 030-2002-PCM.



CONTENIDO

INTRODUCCION.....2

TITULO I6

DISPOSICIONES GENERALES.....6

DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE 6

NATURALEZA JURÍDICA, CREACIÓN, DENOMINACIÓN Y JURISDICCIÓN 6

FINALIDAD Y OBJETIVOS..... 7

FUNCIONES GENERALES, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS .. 7

BASE LEGAL..... 8

TITULO II 11

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS 11

CAPITULO I..... 11

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA..... 11

CAPITULO II..... 13

ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL 13

CONCEJO MUNICIPAL 13

COMISIONES DE ORDINARIAS..... 15

COMISIONES ESPECIALES 15

CAPITULO III..... 16

ORGANOS DE GOBIERNO 16

CAPITULO IV 18

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION..... 18

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL 18

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL..... 18

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES..... 19

COMITÉ PROVINCIAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE 20

COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 20

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL..... 20

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 21

CAPITULO V 22

ÓRGANO DESCENTRALIZADO 22

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL 22

CAPITULO VI 25



ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.....	25
PROCURADURIA PÚBLICA	25
SECRETARIA GENERAL	25
CAPITULO VII	27
ÓRGANO DE DIRECCION	27
GERENCIA MUNICIPAL	27
GRUPO DE TRABAJO DE RIESGOS DE DESASTRES	28
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	30
COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES.....	30
CAPITULO VIII	31
ÓRGANOS DE APOYO	31
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.....	31
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	32
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	33
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	35
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	36
SUB GERENCIA DE TESORERIA.....	37
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	39
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	40
CAPITULO IX	42
ÓRGANOS DE ASESORIA.....	42
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	42
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DE LAS INVERSIONES.....	42
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES PÚBLICA PRIVADA Y COOPERACION TECNICA	44
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION MUNICIPAL	45
CAPITULO X	47
ÓRGANOS DE LINEA	47
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	47
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.....	48
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	50
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....	52
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	54
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, OMAPED, CIAM, ULE Y DEMUNA.....	57



OFICINA REGISTRO CIVIL	58
OFICINA DE SALUD, EDUCACION, RECREACION Y PARTICIPACION VECINAL	59
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.....	60
SUB GERENCIA DE PRODUCCION, TURISMO Y FOMENTO DE LA INVERSION PRIVADA	61
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD	63
OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL Y PLAZA PECUARIA.....	64
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	64
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	66
SUB GERENCIA DE EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS.....	67
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL	68
GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL	69
SUB GERENCIA DE EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y PERMISO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE	70
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	71
SUB GERENCIA DE SERENAZGO	72
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	73
ORGANIGRAMA.....	75



Firma manuscrita vertical.



[Firma manuscrita]

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1º.- Definición. - El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

ARTÍCULO 2º.- Contenido. - El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Clasifica y ordena las funciones de acuerdo al tipo de órganos de: Gobierno, Consultivos, Control Institucional, Defensa Judicial, Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Órganos de Línea y Órganos desconcentrados y descentralizado de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza.

ARTÍCULO 3º.- Alcances. - El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), comprende a todos los órganos comprendidos en la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza que entrará en vigencia a partir del año 2020

NATURALEZA JURÍDICA, CREACIÓN, DENOMINACIÓN Y JURISDICCIÓN

ARTÍCULO 4º.- Naturaleza Jurídica. - La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, promotor de desarrollo local integral. Tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para sus diferentes fines, con autonomía económica, y administrativa en los asuntos municipales de su competencia aplicando las leyes y disposiciones que de manera general le son aplicables teniendo como fundamento legal la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, que establecen las facultades que ejercen mediante actos de gobierno y administrativos con sujeción al ordenamiento Jurídico.

ARTÍCULO 5º.- Creación. - La provincia de Rodríguez de Mendoza fue creada por Decreto Ley N° 7626 del 31 de octubre de 1932, en el gobierno del Presidente Luis Miguel Sánchez Cerro, es una de las siete que conforman el departamento de Amazonas en el Perú

ARTÍCULO 6º.- Denominación. - La denominación de la municipalidad es: "Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza", su sede institucional se ubica en el Jr. Matiaza Rimachi N° 510 - San Nicolás Rodríguez de Mendoza

ARTÍCULO 7º.- Jurisdicción. - La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza se origina en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de creación, por lo que ésta presenta al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos de calidad, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.



FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 8°.- Finalidad.- La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza tienen como finalidad de lograr el desarrollo sostenible de la provincia en el marco del proceso de regionalización y descentralización, conforme al criterio de subsidiariedad promoviendo el desarrollo económico local, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes distritales, provincial y regional; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su respectiva circunscripción, promueve y atiende los servicios básicos de la ciudad; además promueve el desarrollo integral y equilibrado de la Provincia de Rodríguez de Mendoza., desarrollando proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

ARTÍCULO 9°.- Objetivos. - Son objetivos de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza:

1. Planificar, Integralmente el desarrollo local sostenible en el ámbito de su jurisdicción Fortaleciendo el tejido social y las actividades productivas.
2. Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal de manera organizada mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y el derecho de petición.
3. Atender con eficiencia los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Provincial de Mendoza, a fin de satisfacer las demandas de la población.
4. Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura productiva, social, vial, tanto urbana como rural, promoviendo el respeto los límites permisibles de contaminación.
5. Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la planificación del desarrollo de la provincia de Rodríguez de Mendoza, con la finalidad de evitar la generación del riesgo futuro, reducción del riesgo existente y para la preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencias o desastres, en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible

FUNCIONES GENERALES, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS

ARTÍCULO 10°.- La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza ejerce **competencias y funciones** que establece la Constitución Política del estado peruano, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 11°.- La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza ejerce las **atribuciones** propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

ARTÍCULO 12°.- Le corresponde a la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, ejercer las competencias Exclusivas y Compartidas señaladas en las leyes mencionadas.

Competencias Exclusivas:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes, en coordinación con los municipios distritales y la región.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.



3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter social.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto.
5. Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Rodríguez de Mendoza, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Ejecutar y supervisar las obras publicas de carácter local en observancia a las normas de la ley del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones.
7. Aprobar, reglamentar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Gestionar el Riesgo de Desastres.
10. Otras que derivan de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza tendrá las **Competencias Compartidas** siguientes:

1. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas, la defensa y protección de la biodiversidad y el medio ambiente.
2. Salud pública, educación y participación en la gestión educativa conforme lo determina la Ley de la materia.
3. Cultura, turismo, recreación y deportes.
4. Seguridad Ciudadana.
5. Conservación de los centros arqueológicos e históricos.
6. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
7. Vivienda y renovación urbana.
8. Atención y gestión de programas sociales.
9. Gestión de residuos sólidos.
10. Otros que se le deleguen o asignen conforme a Ley.

BASE LEGAL

ARTICULO 13°.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza., es un Documento Técnico Normativo de Gestión (DTNG) y tiene como Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27783; Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- Ley N° 27680; Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento D.S. N° 048-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 19338, Se crea el Sistema Nacional de Defensa Civil
- Ley N° 28551; Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
- Ley N° 28478; Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional



- Ley N° 27933 – del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2014-IN.
- Ley N° 24059 y Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley N° 27785 – Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1068; del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Ley N° 26872; Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007.
- Directiva N° 013-2016-CG/PROD, aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 410-2015-EF.
- Ley 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Ley 28522; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 27658; Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27563; Ley que autoriza la Creación del Registro Nacional de Municipalidades
- Ley N° 29029; Ley de Mancomunidad Municipal
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Ley 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28056; Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Decreto Ley N° 1252 crea Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento D.S. N° 027-2017-EF
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI
- Ley N° 30254; Ley de promoción para el uso seguro y responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones por niños, niñas y adolescentes,
- Ley 27927; Ley que modifica la ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 26979; Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley marco de la administración financiera del sector público
- Ley 28708; Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 1057; Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios



Firma manuscrita en azul.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 28976; Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29090; Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de conducir y modifica el texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
- Ley N° 28044; Ley General de Educación.
- Ley N° 26842; Ley General de Salud
- Ley N° 27050; Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Resolución legislativa N° 25278; que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 26102; Código de los Niños y Adolescentes (artículos 45° al 50°).
- Decreto Supremo N° 006-97-JUS Texto Único Ordenado del D. Ley 26260, Ley de Violencia Familiar.
- Ley N°. 28803; De Atención Integral del Adulto Mayor.
- Ley N° 26497; Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM; Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057 – 2004 – PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley 28611; Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 29408; Ley General de Turismo
- Ley N° 28015; Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 29337; Ley que establece disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva
- Decreto Legislativo N° 776; Ley de Tributación Municipal
- La Ley General de Servicios de Saneamiento. Ley N° 26887.
- Ley Recursos Hídricos N° 29338
- Decreto Legislativo N° 1280; Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- Código Sanitario del Perú.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil - del SERVIR



TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA

ARTICULO 14°.- La Estructura Orgánica de La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- **Concejo Municipal**
 - Comisiones Ordinarias
 - Comisiones Especiales

- **Alcaldía**
 - Consejo de Coordinación Local Provincial
 - Plataforma Provincial de Defensa Civil
 - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Comité Provincial del Programa Vaso de Leche
 - Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo
 - Comisión Ambiental Municipal
 - Procuraduría Pública Municipal
 - Secretaria General

- **Gerencia Municipal**
 - Grupo de trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres
 - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Comité de Seguimiento de Inversiones

ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional
- Instituto Vial Provincial

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, presupuesto y gestión de las inversiones



- Oficina de Programación multianual y Gestión de Inversiones Pública, Privada y Cooperación Técnica.
- Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal.

ÓRGANOS DE APOYO

- **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Sub Gerencia de Talento Humano.
 - Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Administración Tributaria

ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Gerencia Medio Ambiental y Servicios Públicos**
 - Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
 - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres
 - Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Agua Potable y Saneamiento
- **Gerencia de Desarrollo Social**
 - Sub Gerencia de Programas Sociales, OMAPED, CIAM, ULE
 - Oficina de Registro Civil
 - Oficina de Salud, Educación, Recreación y Participación Vecinal
- **Gerencia de Desarrollo Económico**
 - Sub Gerencia de Producción, Comercio Exterior y Turismo y Fomento de la Inversión Privada
 - Sub Gerencia de Comercialización, Salubridad
 - Oficina de Camal Municipal y Plaza Pecuaria
- **Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial**
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Sub Gerencia de Ejecución, supervisión y Liquidación de Obras Públicas
 - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Control Territorial
- **Gerencia de Transportes y Circulación Vial**
 - Sub Gerencia de Emisión de Licencias de Conducir y Permiso de Operaciones de Transporte Terrestre
- **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización**
 - Sub Gerencia de Serenazgo
 - Sub Gerencia de Fiscalización



CAPITULO II

ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 15°.- El Concejo Municipal es el Órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Está constituido por el Alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y nueve (9) Regidores Provinciales que ejercen funciones normativas y Fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 16°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Local Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Multianual de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local Concertados y los Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforma a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad provincial, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garantice una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la memoria de Gestión de la Municipalidad.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control.



22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad penal o civil; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y con forme a la ley.
25. Aprobar la donación o la sesión de uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese de Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación del Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Aprobar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres de la Provincia de Rodríguez de Mendoza
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTICULO 17°.- Los regidores del Consejo Provincial de Rodríguez de Mendoza, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece realizan labores de fiscalización y tiene la función normativa.

ARTICULO 18°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores.

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

ARTICULO 19°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultativos, normativos y fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las comisiones de los regidores pueden ser ordinarias y especiales.



COMISIONES DE ORDINARIAS

ARTICULO 20°.- Las Comisiones de ordinarias se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementaran con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz, pero no a voto.

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

COMISIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 21°.- Se constituyen por Acuerdo de Concejo para asuntos específicos que no corresponden a ninguna de las Comisiones Ordinarias y que por su importancia o gravedad así lo requieran. El acuerdo determinará con precisión el encargo y plazo de la Comisión.



CAPITULO III ORGANOS DE GOBIERNO

ALCALDÍA

ARTICULO 22º.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal cuya máxima autoridad administrativa está a cargo del Alcalde. Tienen la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales. Tiene las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación de concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Seguridad Ciudadana y la Policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.



Firma manuscrita en azul.

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provisionales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad
32. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
33. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
34. Atender y resolver los pedidos que formulen la organización vecinal o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
35. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
36. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



CAPITULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

ARTICULO 23°.- El Consejo de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el primer regidor y demás los regidores provinciales; por los alcaldes distritales de Ollantaytambo, Machupicchu, Huayllabamba, Chinchero, Maras y Yucay; por los representantes de las organizaciones de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señale la Ley.

ARTÍCULO 24°.- La proporción de los representantes de la sociedad civil será de 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de Rodríguez de Mendoza.

ARTÍCULO 25°.- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital. Se deberá aprovechar las asambleas y talleres del cronograma del Proceso Anual de Presupuesto Participativo, para hacer efectiva estas renovaciones democráticas entre los miembros representantes activos y participativos de los referidos procesos democráticos (Instructivos y directivas anuales del MEF).

ARTICULO 26°.- El Consejo de Coordinación Local de la Provincial de Rodríguez de Mendoza no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento aprobado por ordenanza enmarcado en la Ley Orgánica de Municipalidades

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 27°.- La Plataforma de Defensa Civil, es el espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Se rige por la Ley N° 29664; Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento D.S. N° 048-2011-PCM.

Integran la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Rodríguez de Mendoza todas las entidades públicas, entidades privadas, organizaciones sociales, organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la provincia.

La organización, constitución y funcionamiento de la Plataforma de Defensa Civil es responsabilidad del Gobierno de la provincia de Rodríguez de Mendoza



La Plataforma de defensa Civil no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rigen por sus Reglamentos aprobados por Ordenanza Municipal enmarcados en la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento

Artículo 28°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Plataforma de Defensa Civil con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza
3. Proponer a la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar a la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
5. La Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
6. Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de la GRD de la Municipalidad.
7. Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
8. Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
9. Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación de la Provincia de Rodríguez de Mendoza
10. Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana - SAT.
11. Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud del GTGRD.
12. Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 29°.- El Comité de Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integra la provincia de Rodríguez de Mendoza y que están organizados principalmente como juntas vecinales por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 30°. El Comité de Junta de Delegados Vecinales y Comunales no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal enmarcado en la Ley Orgánica de Municipalidades.



COMITÉ PROVINCIAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 31º.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es un órgano de coordinación que determina la calidad y cantidad de los insumos del Programa Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población con escasos recursos.

ARTÍCULO 32º.- Su organización y fuero interno del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley Nº 24059, Ley Nº 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley Nº 27972 sobre la materia

COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ARTÍCULO 33º.- El Comité de Vigilancia es una instancia creada en el proceso de presupuesto participativo, entre los agentes participantes de la sociedad civil, acreditados como externos al gobierno local o gobierno regional para Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo del año fiscal.

ARTÍCULO 34º.- Su organización del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo del Año fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del proceso del Presupuesto Participativo en la aprobación y ejecución del Presupuesto Institucional, verificando que contengan proyectos priorizados de acuerdo a los montos que fueron asignados y acordados en el proceso.
2. Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras correspondiente a los proyectos priorizados en el proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
3. Vigilar que los recursos de la municipalidad destinados al Presupuesto Participativo de cada Año Fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
4. Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, si los hubiera, incluidos en el proceso participativo.
5. Solicitar formalmente al Alcalde, de acuerdo a las normas de transparencia, la información que requiera para desarrollar de forma adecuada las tareas de vigilancia.
6. Informar al Concejo Municipal, Contraloría General de la República, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y otras dependencias públicas especializadas, el incumplimiento de los acuerdos suscritos en el proceso de Presupuesto Participativo.

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 35º.- La Comisión Ambiental Municipal es una instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la Política Ambiental de la jurisdicción de la Provincia de Rodríguez de Mendoza. Tiene la finalidad de promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y la sociedad civil.

ARTÍCULO 36º.- Su organización de la comisión ambiental municipal tiene las siguientes funciones:

1. Concertar la Política Ambiental de la Provincia de Rodríguez de Mendoza y actuar en coordinación con los gobiernos regionales y locales para la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
2. Elaborar el plan y la agenda ambiental.
3. Crear propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.



4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de los conflictos ambientales

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 37º.- El Comité provincial de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de la Provincia de Rodríguez de Mendoza, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 38º.- Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones, los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo de Seguridad Ciudadana.

Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana, Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad ciudadana.

Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley No 27933, Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana





CAPITULO V

ÓRGANO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ARTICULO 39°.- El Instituto Vial Provincial ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Rodríguez de Mendoza en los asuntos competentes a la gestión vial provincial en armonía con lo dispuesto por la Ley de Bases de la Descentralización N ° 27783 y la Ley Orgánica de Municipalidades N ° 27972 para que asuman en forma gradual la responsabilidad de la construcción, rehabilitación, conservación, mantenimiento de los caminos vecinales comprendidos dentro del ámbito de las municipalidades y que PROVIAS DESCENTRALIZADO promueve con la creación del Instituto Vial Provincial Rodríguez de Mendoza . Es un organismo descentralizado de derecho público interno de las municipalidades distritales y provincial, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada por ordenanza municipal, el cual deberá estar dotado de un conjunto de instrumentos y mecanismos legales, financieros e institucionales para garantizar la operatividad y su sostenibilidad.

ARTÍCULO 40°: El Instituto Vial Provincial Rodríguez de Mendoza – IVP, fue creado mediante Ordenanza Municipal, tiene la siguiente estructura orgánica:

- ÓRGANOS DIRECTIVO
 - Comité Directivo – Presidente
- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
 - Gerencia General
 - Secretaria
- ÓRGANOS DE CONTROL
 - Auditoría Interna
- ORGANO DE ASESORAMIENTO
 - Asesoría jurídica
- ORGANO DE APOYO
 - Administración
- ORGANOS DE LINEA
 - Sub Gerencia de Infraestructura de Vías Rural
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

ARTÍCULO 41° Dada su autonomía administrativa, El Instituto Vial Provincial Rodríguez de Mendoza – IVP, formulará sus instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y será aprobado por el Concejo Municipal de la Provincia de Rodríguez de Mendoza y/o Alcalde según corresponda.

ARTÍCULO 42°.- El Instituto Vial Provincial Rodríguez de Mendoza – IVP, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del plan vial; en sinergia con los gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial.
3. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento, rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del IVP.



4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
5. Asesorar a los gobiernos locales en aspecto técnicos – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectuó el sector público y privado en materia de gestión vial rural.
7. Participar en otras actividades vinculados con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.
8. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso, en coordinación con la oficina de proyectos.
9. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones, en coordinación con la oficina de proyectos.
10. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, según que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
11. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudio de pre inversión, para los casos de proyectos de inversión; y con PMI respectivo.
12. Gestionar y supervisar la elaboración del expediente técnico.
13. Proponer a los residentes y personal de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.
14. Solicitar el inicio de proyectos de inversión cumpliendo con los requisitos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Revisa y da la conformidad al residente de proyecto, que con el aval del supervisor presenta el expediente técnico de ampliación debidamente sustentado cuando sea necesario para su aprobación mediante acto administrativo
16. Controlar los compromisos presupuestales, ejecución financiera, avance físico y la gestión administrativa y documentaria de los proyectos y mantenimientos, en estricto cumplimiento y aplicación de los respectivos expedientes técnicos
17. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades las acciones de obras y mantenimiento por encargo y contratos con proveedores y trabajadores municipales.
18. Controlar el cumplimiento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, la norma de INFOBRAS, la Ley de bienes e insumos fiscalizados por la SUNAT y la Resolución de Contraloría que regula la ejecución de obras por administración directa.
19. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
20. Formular la memoria anual correspondiente a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Otras que sean asignadas por Alcaldía y Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43°.- El Instituto Vial Provincial – IVP, es competente para:

1. Recuperar y mantener en operatividad permanente la infraestructura del transporte de la Red Vial Rural.



2. Preservar y prevenir el contexto ambiental de la infraestructura de transporte de la Red Vial de la Provincia.
3. Promover, gestionar y tramitar el financiamiento interno y externo, público y privado
4. Realizar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de sus objetivos, dentro del marco que señala la ley.
5. Fomentar la constitución de microempresas de mantenimiento vial rural, integradas por pobladores de la zona beneficiada, para que se encarguen de realizar obras de mejoramiento y mantenimiento de la red vial rural.
6. Celebrar convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Administrar los fondos destinados a los proyectos de infraestructura de transporte rural.
8. Ejecutar administrativa y financieramente los proyectos y/o fondos de inversión destinados para el desarrollo y ampliación de la infraestructura de transporte rural.
9. Llevar a cabo los procesos de concursos y licitaciones públicas que se requieran.
10. Propiciar la capacitación permanente de su personal.



CAPITULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCURADURIA PÚBLICA

ARTÍCULO 44°.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, es designado por el Alcalde cumple funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. El procurador Público de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza puede extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1068; del Sistema de Defensa Jurídica del Estado; y para ejercer sus labores se apoya en la Ley N° 26872; Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007 y otras.

ARTÍCULO 45°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del sistema de defensa judicial del Estado.
2. Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actué como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos judiciales.
3. Además de lo señalado en el Decreto Ley N° 17537, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del estado en juicio.
4. Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes (rubro 23 Art. 9° Ley 27972).
5. Proponer a la Alta Dirección para aprobación mediante el Concejo Municipal los proyectos de Ley que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
6. Informar al Alcalde sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
7. Formular el Plan Operativo Institucional anual, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal; en coordinación la Oficina de Planeamiento
8. Formular la memoria anual correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.

Otras propias de su función.

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 46°.- La Oficina de Secretaria General, es el órgano de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza que se encarga de brindar el apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como dar orientación al público en general. Se rige por la Ley N° 27444; Ley del Procedimientos Administrativos General; en cuanto sea aplicable.

ARTÍCULO 47°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la administración de trámites, archivos y el manejo documentario.



Firma manuscrita

2. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma; redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Dar a conocer y notificar los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal y dependencias respectivas para su posterior implementación
4. Responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
8. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
9. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la Unidad Orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Organizar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
11. Supervisar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad; a través del área de archivo municipal.
12. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes a través de del área de atención al ciudadano.
13. Canalizar y responder los pedidos de información en base a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a Secretaría General; en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
15. Formular la memoria anual correspondiente a Secretaría General.
16. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados
17. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 48°.- La Oficina de Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Oficina de tramite Documentario y Orientación al Ciudadano
- Área de Archivo Central



CAPITULO VII ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49°.- la Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza. Funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal lo establecido en art. 27° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.

ARTICULO 50°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de servicios públicos a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
2. Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, reglamentos, convenios y otros que se dispongan.
3. Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas – administrativas y funciones de los Órganos de la Municipalidad.
4. Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo estratégicos y operativos de la Municipalidad.
5. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto institucional y controlar su adecuada utilización.
6. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, cuando su presencia sea requerida.
7. Proponer al Alcalde acciones de contratos, rotaciones, reasignación y otras medidas sobre políticas y administración de personal.
8. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
9. Determinar que los órganos de la municipalidad presten el apoyo administrativo a las comisiones de regidores para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras y normativas de los regidores; cuando se requiera.
10. Evaluar permanentemente los controles internos de carácter previo y concurrente y disponiendo las medidas correctivas y el seguimiento respectivo.
11. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
12. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados
13. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal.
14. Asesorar al Alcalde en las acciones administrativas del Gobierno Local.
15. Emite y firma Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa conforme a lo establecido en el artículo 39° de la ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades sobre los actos de competencia.
16. Proponer, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
18. Asesorar y participar en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del Consejo Municipal para implementar las políticas de acuerdos que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
19. Participar en la organización y desarrollo del presupuesto participativo de la institución.
20. Disponer la emisión de resolución de inicio de proyectos, previa opinión presupuestal.
21. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Planeamiento.



22. Formular la memoria anual correspondiente a Gerencia Municipal.
23. Velar por el cumplimiento de la elaboración de la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
24. Aprobar la designación del supervisor de obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza
25. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ARTICULO 51°.- La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Seguimiento de Inversiones

GRUPO DE TRABAJO DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTICULO 52°.- El grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, es el encargado de ejecutar el Componente de Gestión Reactiva de la Gestión del Riesgo de Desastres, implementando los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación. Se rige por la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento D.S. N° 048-2011-PCM, el Decreto Ley N° 19338, Se crea el Sistema Nacional de Defensa Civil, la Ley N° 28551; Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia, la Ley N° 28478; Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional; en cuanto le sean aplicables.

ARTÍCULO 53°. - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir y coordinar los componentes de Gestión de Riesgos de Desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión e inversión de la municipalidad
2. Asesorar al Alcalde, Integrantes del Grupo de Trabajo e integrantes de la Plataforma de Defensa Civil la implementación de los diferentes instrumentos normativos técnicos para la ejecución de la Gestión del Riesgo de Desastres
3. Proponer al Presidente del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres, diferentes instrumentos normativos técnicos para su aprobación e implementación de la Gestión de Riesgos de Desastre al interior y exterior de la Municipalidad
4. Integra el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres
5. Integra la Plataforma de Defensa Civil, asumiendo la labor de Secretaría Técnica.
6. Coordinar y supervisar la implementación de los instrumentos normativos técnicos aprobados por el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres,
7. Coordinar con el Gobierno Regional las diferentes actividades involucradas en la implementación de los siete procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Coordinar con las entidades rectoras CENEPRED, INDECI y CEPLAN la correcta implementación de los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres
9. Emite Resoluciones y directivas en materia de su competencia
10. Coordinar y asesorar a los miembros integrantes del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de desastres las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones en la gestión prospectiva y correctiva del riesgo
11. Proponer el Plan Anual de Trabajo de Actividades del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres, así como el Plan Anual de la Plataforma de defensa Civil y el diseño de



Firma manuscrita

- funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL, para su respectiva aprobación
12. Organizar, capacitar, equipar y mantener operativo el Sistema Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación de la Provincia de Rodríguez de Mendoza promoviendo su participación en las diferentes tareas de preparación en apoyo de los distritos.
 13. Coordinar con su similar en los distritos la formulación e implementación de sus planes
 14. Promover la formulación e implementación de planes específicos para la gestión de Riesgos de desastres en las instituciones públicas y privadas, universidades, institutos superiores e Instituciones educativas en la Jurisdicción
 15. Promover la ejecución de cursos de inspectores técnicos de seguridad en edificaciones y evaluadores de riesgo concordante con los instrumentos normativos del CENEPRED y el ente rector SINAGERD
 16. Implementar y administrar el sistema de información para la gestión prospectiva y correctiva del Riesgo de desastres – SIGRID, en coordinación con el CENEPRED
 17. Emitir informes técnicos de niveles de riesgo para los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo requieran.
 18. Supervisar el registro en el SINPAD de la información técnica generada por el responsable del módulo de monitoreo y análisis en lo referente a los peligros inminentes en el ámbito provincial
 19. Diseñar, implementar y mantener operativos los Sistemas de Alerta temprana en la cuenca del Vilcanota y las sub cuencas existentes y sus tributarios ante peligros hidro meteorológicos
 20. Organizar e implementar desde el módulo de comunicaciones del COEL, la red de comunicaciones de Emergencias y Desastres en la provincia de Rodríguez de Mendoza e , integrado a los organismos públicos de la provincia.
 21. Promover que el módulo de logística del COEL mantenga actualizado el inventario de los medios y fuerzas disponibles para dar respuesta inmediata a emergencias y desastres que se susciten en la jurisdicción
 22. Coordina con el Sistema de Evaluación de daños y Necesidades, la evaluación de los daños y/o verificar la información proporcionada por los Centros de Operaciones de Emergencia Locales – COEL de los distritos, determinando las necesidades producidas por el desastre de emergencia motivo de la evaluación por medio del módulo de operaciones COEL - Provincial.
 23. Supervisar la operación continua del módulo de comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema de Información Nacional para la respuesta y rehabilitación (SINPAD) así como, con el Centro de operaciones de Emergencia regional COER Amazonas y Centros de operaciones de Emergencia Local – COEL de los distritos de la provincia
 24. Programar, planificar y ejecutar simulacros y/o simulaciones para los procesos de prevención, reducción y preparación a nivel provincial ante los principales peligros identificados en el COE de la provincia.
 25. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de respuesta a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
 26. Supervisar y controlar los almacenes de ayuda humanitaria instalados en la Provincia de Rodríguez de Mendoza, promoviendo mantener un stock operativo en los mismos para una respuesta inmediata y oportuna
 27. Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditados por CENEPRED.
 28. Coordinar la elaboración de proyectos y normas para la Gestión del Riesgo de Desastres, a ser presentados por los integrantes del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias.



29. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento
30. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
31. Realizar en coordinación con los inspectores técnicos acreditados por CENEPRED las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.
32. Brindar información geológica, hidrológica, geotécnica, geográfica, entre otras, solicitadas por las áreas Orgánicas de la Municipalidad, para la elaboración de Estudios y Análisis del Riesgo de Desastres, desde las plataformas nacionales SINPAD, SIGRID y Regionales SIAR Amazonas, así como de otras plataformas de información.
33. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un órgano de coordinación, encargado de promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador. Se Rige por la Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR

ARTÍCULO 55°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento aprobado por Acto administrativo enmarcado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

ARTÍCULO 56°.- El Comité de Seguimiento de inversiones es un espacio de coordinación entre los actores directamente involucrados en la ejecución de las inversiones de la cartera priorizada de inversiones de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza.

El comité de Seguimiento de las Inversiones, centra su atención en las inversiones priorizadas por la gestión, los cuales están enmarcadas en los principios rectores estipulados en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el sistema Nacional del Programa Multianual y Gestión de las Inversiones, modificado por el Decreto Legislativo N° 1432.

El objetivo general del comité es impulsar el gasto público a través de la ejecución eficiente y eficaz de las inversiones, para el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos en beneficio de la población.

ARTÍCULO 57°.- El Comité de Seguimiento de las inversiones tiene las siguientes funciones:

1. Revisar el avance y estado de la Cartera Priorizada de inversiones de manera conjunta con los involucrados directos, conoce la problemática y los riesgos asociados a la ejecución y gestión de las inversiones.
2. Establecer acuerdos y compromisos que ayuden a garantizar una ejecución eficiente y continua, para la mejora de las inversiones (actuaciones preparatorias, fase de selección y ejecución contractual) de las inversiones priorizadas en el presupuesto Institucional.
3. Presentar la información necesaria y de manera oportuna sobre la ejecución de las inversiones, a fin de facilitar la toma de decisiones



CAPITULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ARTICULO 58º.- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación e imagen institucional se encarga de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y la Red de telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza. y a su vez Imagen Institucional, es responsable de planificar, dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior y exterior a través de los medios y canales de difusión

ARTÍCULO 59º.-Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
2. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
3. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
4. Elaborar los estudios necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
5. Proponer, planificar y desarrollar la red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
6. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
7. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
8. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Municipalidad, así como los correspondientes Planes anuales.
9. Asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de informático y TIC.
10. Supervisar el diseño, la actualización y administración de la página web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
11. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico, el mantenimiento de los programas, equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
12. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
13. Formular el Plan Operativo Institucional anual, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, en función a los lineamientos establecidos por ley o por norma interna.
14. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional a través de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre política de gestión.
16. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación
17. Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza en bien de la comunidad en general y su desarrollo.



18. Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
19. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza
20. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Provincial de
21. Coordinar, dirigir y ejecutar la información a través de las redes sociales sobre las acciones proyectos y otros que desarrolla la municipalidad
22. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
23. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
24. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
25. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
26. Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
27. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento
28. Formular la memoria anual correspondiente a la oficina de Imagen Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente
29. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 60°.- La Gerencia de Administración, es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los sistemas subgerencia de Contabilidad, Tesorería, talento Humano, Logística y abastecimiento y Patrimonio maestranza y servicios generales. Se rige por la Ley N° 28112, Ley marco de la administración financiera del sector público, Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Publico

ARTÍCULO 61°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
2. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en lo que se refiere a:
 - a. Reconocimiento de beneficios sociales.
 - b. Reconocimiento de años de servicio.
 - c. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
 - d. Subsidio por fallecimiento de sepelio.
3. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
4. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de subgerencia de Contabilidad, Tesorería, talento Humano, Logística y Abastecimiento y subgerencia de Patrimonio, maestranza y servicios generales.



- 
- 
- 
- 
5. Proponer a Alcaldía y Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
 6. Dirigir, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
 7. Evaluar permanentemente los controles internos previo y concurrente de los sistemas administrativos, tomando las medidas correctivas necesarias.
 8. Supervisar la ejecución de los inventarios y los balances financieros para su entrega oportuna
 9. Autorizar los requerimientos de bienes, servicios, de personal y financieros de los órganos de la Municipalidad, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces.
 10. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
 11. Establecer políticas de racionalización en el uso de los recursos financieros enmarcados en la Ley de Presupuesto de la República.
 12. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
 13. Participar en Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
 14. Proponer estructura de costos aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
 15. Dirigir, supervisar y controlar la gestión de las cartas fianza, informando oportunamente a la Gerencia Municipal de los hechos suscitados
 16. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior
 17. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
 18. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
 19. Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
 20. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 62°.- La Gerencia de Administración y finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub gerencia de Recursos Humanos.
- Sub gerencia de Logística y Abastecimiento.
- Sub gerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE RECUROS HUMANOS

ARTICULO 63°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es una unidad orgánica, de tercer nivel organizacional; encargado del Sistema de Personal de la Municipalidad desarrollando acciones relacionadas al diseño de las políticas orientadas a la gestión de los recursos humanos. Se rige por el Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público, el Decreto Legislativo N° 1057; Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Legislativo N° 728, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público y su Reglamento.



ARTÍCULO 64°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
2. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
3. Ubicar adecuadamente al personal nombrado y permanente en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles remunerativos.
4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
5. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Asimismo, establecer el rol anual de vacaciones.
6. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8. Proyectar resoluciones para su aprobación, elaborar contratos de personal y residente de obra como supervisor, para la firma del Gerente de Administración y/o Alcalde.
9. Emitir memorandos u otro documento para la designación de cargo funcional
10. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, o la que haga sus veces, el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
11. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
12. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
13. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
14. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
15. Elaborar el plan de capacitación del personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
17. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de Trabajo
18. Elaborar las planillas y boletas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
19. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
20. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
21. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
22. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
23. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
24. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
25. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.



- 
- 
- 
26. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
 27. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
 28. Participar como miembro en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de secretario; así como en los procesos de selección de personal.
 29. Brindar las facilidades que se requieran al personal de la Municipalidad que formen parte del Servicio de Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación que tengan la necesidad de movilizarse por casos de peligro inminente, emergencias y/o desastres, a solicitud del jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
 30. Implementar el archivo del personal de la municipalidad.
 31. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior
 32. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
 33. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
 34. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO



ARTICULO 65°.- La sub gerencia de Logística y abastecimiento es una unidad organizacional, encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Lleva el control de ingreso y salida de bienes. Se Rige por el Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Publico, Directivas del Órgano Rector.

ARTÍCULO 66°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra, según el Plan Anual de Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley Anual de Presupuesto.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
3. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
4. Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones: licitaciones públicas, concursos de público adjudicaciones simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios subasta inversa electrónica en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
5. Verificar que las cartas fianzas deben ser emitidos por entidades financieras que tenga el pleno respaldo de la Superintendencia de banca y seguros.
6. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios a precios del mercado
7. Reponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
8. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
9. Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.
10. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
11. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones: de licitación pública, concurso público, adquisición simplificada, selección de consultores individuales comparación de precios y subasta inversa electrónica tal como lo establece la norma.



12. Supervisar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación e imagen institucional, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
13. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos
14. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
15. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
16. Determina los lineamientos para llevar adelante el control de materiales en los almacenes de obras
17. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
18. Mantener el control de la adquisición y custodia de bienes de ayuda humanitaria para la atención de familias damnificadas y afectadas ante peligro inminente y/o emergencias y desastres.
19. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior
20. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
22. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 67°.- La Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional:

- Oficina de Control Patrimonial, Maestranza y Servicios Generales

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 68°.- La Unidad de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Se rige por la Ley 28708; Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público y Directivas; del órgano rector.

ARTÍCULO 69°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Registrar la contabilidad, elaborar y exponer los estados presupuestarios y financieros, balance de comprobación, constructivo, y general con sus respectivos análisis, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo; entre otros de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza de acuerdo a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás normas complementarias, cumpliendo en entregar en las fechas establecidas.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Contabilidad, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Contabilidad.
3. Revisar, controlar y contabilizar las aperturas, reembolsos y rendición final de caja chica.
4. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
5. Registrar las operaciones contables de la institución.
6. Evaluar la documentación sustentadora conforme a la normatividad para realizar el devengado correspondiente; así como los registros contables en general.



7. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros en forma completa y oportuna.
8. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9. Elaborar y presentar los balances trimestrales, mensualizados y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
10. Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
11. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
12. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
13. Revisar el registro de las operaciones en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
14. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
15. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
16. Mantener informado al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
17. Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados a los puntos de recaudación de recursos y/o habilitos otorgados para el cumplimiento de objetivos.
18. Proponer proyectos de directivas a la Gerencia de Administración.
19. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior.
20. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
22. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Unidad de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel organizacional; encargado de la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra, a las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza. Se rige por la Ley 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público y Directivas del órgano rector.

ARTÍCULO 70°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los Sistemas Nacional de Control y de Tesorería de los comprobantes de pago.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Tesorería.
3. Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el libro bancos de la Municipalidad.
4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias de la Municipalidad por toda fuente de financiamiento, rubro y tipos de recurso.
5. Manejar las cuentas bancarias, y demás instrumentos financieros depositados por la Municipalidad en las entidades del sistema financiero, a través de la utilización de medios mecánicos y/o electrónicos.



6. Administrar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias mensuales de los auxiliares de caja y bancos, cuentas corrientes con los extractos bancarios por los cheques cobrados y no cobrados como de abonos y cargos.
7. Implementar las normas del Sistema de Tesorería y cumplir con las normas del procedimiento de pago; elaborando adecuada y correctamente dichos comprobantes.
8. Llevar el registro y custodia de las cartas fianzas y otros valores; y controlar su vencimiento, debiendo solicitar oportunamente su renovación y/o ejecución según corresponda, informando a la Gerencia de Administración y finanzas oportunamente de los hechos suscitados
9. Registrar, custodiar y controlar la venta de las especies valoradas, mantener el stock, y solicitar su reposición oportuna.
10. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las Normas de Tesorería, reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT, y demás normas en la materia.
11. Formular el libro de caja diariamente, manteniendo actualizado el saldo por fuentes de financiamiento.
12. Formular, ejecutar el parte diario de fondos y demás formatos, documentos, inherentes a la unidad, actualizando su registro.
13. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
14. Formular y presentar el flujo de caja mensual de la Municipalidad, como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.
15. Realizar acciones de recaudación y control de ingresos a los responsables de caja y aquellas dependencias municipales recaudadoras de ingresos, verificando los documentos fuentes de ingresos y realizando los arqueos correspondientes.
16. Administrar diariamente los ingresos recaudados y captados por la Municipalidad, controlando los ingresos de fondos de cheque y/o efectivo y llevando el registro cronológico de control de la captación de fondos correspondiente.
17. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo, previa autorización.
18. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
19. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
20. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo, pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
21. Registrar los ingresos recaudados captados y obtenidos en el sistema integrado de administración financiera "S.I.A.F" según documentos sustentatorios.
22. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos.
23. Verificar el óptimo funcionamiento del software de caja con los cálculos actualizados y aprobados según TUPA.
24. Recibir los Boucher de pago a la municipalidad por los diferentes conceptos, verificando la corrección de los números de cuenta respectivos de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza.
25. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior
26. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
28. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 71°.- La Gerencia de Administración Tributaria, encargada de conducir los procesos de recaudación de la institución. Las facultades de la Administración Tributaria están establecidas en el Código tributario así mismo, cumple con las funciones establecidas en la normatividad de código tributario, tributación municipal y otras conexas. Se Rige por el Decreto Legislativo N° 776; Ley de Tributación Municipal, la Ley N° 27444; Ley del Procedimientos Administrativos General, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público y ordenanzas municipales.

ARTÍCULO 72°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el texto único ordenado del código tributario vigente y en forma supletoria a la ley N° 27444 -Ley de procedimientos General Administrativo y sus modificatorias.
2. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Tributario.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
5. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de la ley.
6. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativa (CUISA), según su competencia.
7. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme a lo establece la ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
8. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal.
9. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a sus competencias como resoluciones de Determinación de Deuda, resolución de Multa, orden de pago de deuda tributaria; entre otros, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
10. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
11. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
12. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones de cobranza coactiva.
13. Supervisar la debida orientación y atención a los contribuyentes.
14. Remitir oportunamente a la Oficina de Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a la ley.
15. Aprobar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
16. Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
17. Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
18. Proponer a los residentes y personal de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.
19. Solicitar el inicio de proyectos de inversión cumpliendo con los requisitos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
20. Revisa y da la conformidad al residente de proyecto, que con el aval del supervisor presenta el expediente técnico de ampliación debidamente sustentado cuando sea necesario para su aprobación mediante acto administrativo



21. Controlar los compromisos presupuestales, ejecución financiera, avance físico y la gestión administrativa y documentaria de los proyectos y mantenimientos, en estricto cumplimiento y aplicación de los respectivos expedientes técnicos
22. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades las acciones de obras y mantenimiento por encargo y contratos con proveedores y trabajadores municipales.
23. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso, en coordinación con la oficina de proyectos.
24. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones, en coordinación con la oficina de proyectos.
25. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, según que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
26. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudio de preinversión, para los casos de proyectos de inversión; y con PMI respectivo.
27. Gestionar y supervisar la elaboración del expediente técnico.
28. Controlar el cumplimiento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, la norma de INFOBRAS, la Ley de bienes e insumos fiscalizados por la SUNAT y la Resolución de Contraloría que regula la ejecución de obras por administración directa.
29. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
30. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su gerencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
31. Formular la memoria anual correspondiente a su gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
32. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
33. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 73°.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional:

- Oficina de Registro, Recaudación, Control y Caja

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 74°.- La subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Se Rige por la Ley N° 26979; Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.

ARTÍCULO 75°.-Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.



Firma manuscrita en azul.

2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; para el cual coordina con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural y otras dependencias municipales que emiten documentos referidos a deudas tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad, a fin de su recupero respectivo.
4. Cumple con la ejecución oportuna, dentro de los términos legales, de las obligaciones pertinentes de los contribuyentes haciendo uso de sus facultades para realizar embargos, tasaciones y remates.
5. Ejecuta las acciones legales pertinentes, conforme lo dispone la Ley Ne 26979, concordante con el Código Procesal Civil y el Código Tributario, con fines de la cobranza de deudas tributarias pendientes, multas y la ejecución forzosa de obligaciones frente a la Municipalidad.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º de la Ley N° 26979.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
8. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
9. Elabora las planillas diarias y mensuales de ingresos como consecuencia de la ejecución de los procedimientos coactivos.
10. Supervisar y controlar las acciones de embargo procesal.
11. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos por ley de la materia.
12. Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva.
13. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
14. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
15. Llevar un estricto control de las especies valoradas, los recibos entregados para su cobro, cobranza de las multas.
16. Formular la escala de gastos administrativos, costos y costas procesales dentro del procedimiento coactivo.
17. Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley.
18. Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
19. Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
20. Informar mensualmente al Gerente de Municipal, sobre las cobranzas coactivas realizadas.
21. Dar fe de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones.
22. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento
23. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
25. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



CAPITULO IX ÓRGANOS DE ASESORIA

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

ARTICULO 76°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y gobierno municipal.

ARTICULO 77°.- tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones en asuntos administrativos, gasto público, laboral y tributario que le sean consultados, al Concejo a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, veracidad, exactitud y legalidad de la documentación.
2. Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que le someta en consulta por las Gerencias y/u Oficinas.
3. Recopilar, controlar y sistematizar la legislación que emiten los órganos competentes del nivel nacional, y hacer conocer y capacitar a los funcionarios y servidores municipales.
4. Emitir opinión técnico legal para proyectos de disposiciones municipales, contratos, convenios, aprobación de los instrumentos de gestión.
5. Participar en la Comisión de Regidores y las que determine el Órgano de Gobierno.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
7. Revisar y visar todas las normas que emite la Municipalidad a través del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal
8. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior
9. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DE LAS INVERSIONES

ARTÍCULO 78°.- La gerencia de planeamiento, presupuesto e inversiones, está encargada de dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, y gestión de inversiones, a fin que la institución se gestione y oriente a generar el desarrollo sectorial y/o subnacional determinado. Se rige por la Ley 28522; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, la Ley N° 27658; Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Directivas del CEPLAN, Ley 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes anuales del Presupuesto público, la Ley 28056; Ley Marco del Presupuesto Participativo y Decreto Legislativo N° 1252 crea Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 027-2017-EF; y Directivas; por otro lado en tanto se tengan proyectos de inversión pública dentro del marco del ex Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

1. Promover permanentemente la articulación estratégica de los Planes Estratégicos de Desarrollo Distrital, Provincial e Institucional.



Firma manuscrita en azul

2. Asesorar y proponer a la alta dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientaran las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
3. Dirigir la política de modernización y simplificación administrativa del estado.
4. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional provincial, distrital e institucional
5. Coordinar con la Gerencia Municipal y las Gerencias de Línea sobre la planificación y ejecución del presupuesto participativo
6. Facilitar y conducir el proceso del presupuesto participativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y normas legales vigentes.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo socioeconómico de la provincia y distrito de Rodríguez de Mendoza, para mejorar la calidad de los servicios municipales.
8. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y supervisión de los planes, programas y proyectos de las dependencias municipales y las municipalidades distritales.
9. Supervisar la planificación operativa de los centros de costos, de acuerdo a los planes institucionales, para asignación eficiente y eficaz del presupuesto institucional.
10. Determinar la asignación presupuestal a los centros de costos de acuerdo a las metas planificadas y las cumplidas por las mismas.
11. Supervisar el seguimiento mensual y evaluación trimestral de actividades y proyectos de inversión de la entidad.
12. Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Presupuesto, disponiendo la ejecución de las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación de acuerdo a los plazos establecidos.
13. Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Racionalización.
14. Conducir la formulación, reajuste, validación y control del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), planes que deben considerar acciones y proyectos de gestión de riesgos, promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
15. Emitir directivas y mantener actualizados los documentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza en lo que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Dirigir la validación de las directivas, reglamentos e instrumentos de gestión propuestos por las diferentes áreas orgánicas.
17. Conducir el ciclo de inversión, desde la Programación Multianual de Inversiones (PMI), la formulación y evaluación de los proyectos y la ejecución (formulación y evaluación expediente técnico), según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.
18. Orientar y controlar la elaboración del Presupuesto Municipal y las acciones de control, seguimiento y evaluación del mismo, de acuerdo a lo planificado en la entidad.
19. Conducir, dirigir y participar en la elaboración de la Memoria Anual del informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Planificación.



20. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal provincial y distrital
21. Emitir resoluciones de acuerdo a sus atribuciones que le confiere el alcalde
22. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



ARTICULO 79°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Gestión de las Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones: Pública, Privada y Cooperación Técnica
- Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal



OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES PÚBLICA PRIVADA Y COOPERACIÓN TÉCNICA

ARTICULO 80°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones y gestión de inversiones pública privada y cooperación técnica es una unidad orgánica de asesoramiento, perteneciente a la gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas de la ley Invierte Perú y sus directivas. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1252 crea Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público y Directivas.

ARTÍCULO 81°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional del Sector.
2. Elaborar el PMI del gobierno local, en coordinación con las UF (Oficina de Proyectos) y UEI (Gerencia de Infraestructura u otras gerencias que ejecuta proyectos de inversión pública) respectivas, presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo locales concertados y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.¹
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones² priorizada, la cual considera a los proyectos de inversión de los GR y GL para los que el Sector transferirá los recursos respectivos.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos del gobierno local que realizarán las funciones de UF (Oficina de Proyectos) y UEI (Gerencia de Infraestructura u otras gerencias que ejecuta proyectos de

¹ Literal modificado por el art. 1 del D.S. N° 248-2017-EF, publicado en el diario oficial el Peruano, con fecha 24 de agosto 2017.

² Ídem.



- inversión pública), así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
 9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el banco de inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización den base a los objetivos estratégicos institucionales (OEI-PEI) y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios propuestos por la DGPMI- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
 11. Formular el Plan Operativo Institucional anual, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
 12. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
 13. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normalidad vigente.
 14. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION MUNICIPAL

ARTICULO 82°.- La Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal es el órgano encargado de conducir, coordinar y supervisar el proceso de modernización y mejora de la organización y funcionamiento institucional, las actividades de simplificación y las relacionadas a la revisión y actualización de los instrumentos o herramientas de gestión institucional

ARTÍCULO 83°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular participativamente el Plan de modernización y Gestión institucional en concordancia con el Plan Estratégico institucional (PEI) y el Plan Operativo institucional (POI).
2. Diseñar políticas de modernización priorizando líneas estratégicas para obtener resultados y optimización de procesos.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y diseño y rediseño de procesos.
4. integrar el Equipo de mejora Continua para desarrollar el proceso de Simplificación Administrativa.
5. Formular participativamente el Plan de Simplificación Administrativa institucional.
6. Promover e implementar procesos de simplificación administrativa.
7. Proponer, programar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de racionalización.
8. Normar la elaboración de los documentos de gestión.
9. Participaren los procesos de cambio organizacional, reestructuración orgánica total o parcial.
10. Promover y conducir procesos participativos de formulación de los documentos de gestión: Reglamento de organización y Funciones (ROF)
11. Dirigir el proceso de formulación de modelos organizacionales y estudios para optimizar la gestión administrativa de la municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza.



12. Dirigir el proceso de elaboración de normas y lineamientos que oriente a los órganos de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza en la formulación de propuestas de directivas, manuales ordenanzas y otros documentos de gestión interna.
13. Conducir las acciones de asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de la municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, en el desarrollo y aplicación de métodos, procedimientos y modelos de organización.
14. Suscribir informes técnicos especializados emitiendo opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emitan las dependencias de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza.
15. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica, el proceso de elaboración del TUPA y presentar el informe técnico de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que brinda la municipalidad.
16. Integrar la comisión técnica para desarrollar los procesos en la formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP)
17. Emitir opinión técnica favorable como requisito previo para la aprobación de los documentos de gestión: manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal Provincial (CAPP), conforme a la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su reglamento.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas del sistema de Modernización y Gestión pública.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión institucional.

[Firma manuscrita]



CAPITULO X ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 84°.- La Gerencia de Medio Ambiente es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de las actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente. Se Rige por la Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos, el decreto Supremo N° 057 – 2004 – PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, la Ley 28611; Ley General del Ambiente, la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG -Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público y Directivas del órgano rector.

ARTICULO 85°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de gestión ambiental, fiscalización y evaluación ambiental, control sanitario, gestión de residuos sólidos y ornato y Saneamiento Básico Rural.
2. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental y en concordancia con la Política Nacional Ambiental y los planes del Gobierno Local en coordinación con diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional en la correcta aplicación de instrumentos de gestión ambiental.
3. Formular, coordinar y conducir la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
4. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
6. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
7. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
8. Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
9. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
10. Emitir informes sobre ejecución de las actividades correspondiente a cada dependencia la promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
11. Proponer estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
12. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
13. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA.
14. Proponer a los residentes y personal de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.
15. Solicitar el inicio de proyectos de inversión cumpliendo con los requisitos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso, en coordinación con la oficina de proyectos.



17. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones, en coordinación con la oficina de proyectos.
18. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudio de pre inversión, para los casos de proyectos de inversión; y con PMI respectivo.



ARTICULO 86°.- La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
- Sub Gerencia de Gestión de riesgos y Desastres
- Sub Gerencia de Gestión de servicios de Agua Potable y Saneamiento



SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

ARTICULO 87°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, es una unidad orgánica de línea organizacional, perteneciente a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, encargada de la planificación, programar y coordinar acciones de gestión y evaluación ambiental asimismo residuos sólidos se encarga de la gestión de los residuos sólidos y ornato en la jurisdicción

ARTICULO 88°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente; así como la adecuada utilización de los recursos naturales de la provincia de Rodríguez de Mendoza.
2. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales.
3. Implementar el Sistema Distrital y Provincial de Gestión Ambiental, en coordinación con los entes competentes e implementar los programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAN).
4. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la gestión de áreas de conservación.
5. Elaborar los instrumentos de planificación y de gestión del territorio del área de conservación, forestación y reforestación.
6. Regular los procesos de emisiones industriales, comerciales y domésticas, emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.
7. Diseñar estrategias, planificar, promover, organizar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción y uso de los recursos naturales del distrito.
8. Promover la concertación interinstitucional a través del establecimiento de mesas de concertación en el tema recursos naturales.
9. Evaluar y aprobar estudios de impacto ambiental, así como Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en la jurisdicción de la municipalidad.
10. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación Ambiental para la prevención, conservación y mejora del ambiente en la provincia.
11. Participar y apoyar a las Comisiones Ambientales.
12. Realizar campañas y actividades que conduzcan a disminuir la contaminación ambiental.
13. Detectar los residuos sólidos peligrosos.
14. Fomentar la educación ambiental en el distrito.
15. Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias, así como promover la solución de conflictos ambientales a través de los mecanismos de concertación.



[Firma manuscrita]

16. Formular, aprobar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan Local de Acción Ambiental, la Agenda Local de Acción Ambiental, Plan Anual de Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
17. Dirigir el Sistema Local de Gestión Ambiental acorde a la Política Nacional del Ambiente y demás instrumentos.
18. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados dentro de la jurisdicción.
19. Evaluar y focalizar dentro de la provincia de Rodríguez de Mendoza, la adecuada gestión de residuos sólidos, la protección de la calidad del aire y el control del ruido y de las radiaciones no ionizantes y sancionar su incumplimiento.
20. Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible y fomentar una cultura ambiental local.
21. Promover el desarrollo de capacidades para la gestión de recurso hídrico en los ríos y bienes asociados a la gestión del riesgo de desastres.
22. Implementar medidas de seguridad en caso se requiera.
23. Promover acciones para tratamiento de las quebradas del ámbito distrital.
24. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
25. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
26. Formular la memoria anual correspondiente a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de limpieza pública y gestión integral de residuos sólidos.
28. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
29. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
30. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
31. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes
32. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos
33. Implementar el Plan de segregación en todo el distrito.
34. Desarrollar la operatividad de la planta de recuperación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
35. Establecer acciones destinadas a evitar la contaminación ambiental, eliminando malas prácticas de manejo de residuos sólidos que pudieran afectar la calidad del aire, las aguas, suelos y ecosistemas.
36. Manejar en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura la disposición final de los residuos sólidos.
37. Controlar y fiscalizar la utilización de implementos de seguridad de los trabajadores del relleno sanitario.
38. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes de calles y avenidas
39. Implementar el ornato de la ciudad empleando materia orgánica.
40. Supervisar el adecuado funcionamiento de los viveros de la Municipalidad.
41. Garantizar la producción de plantones para fines ornamentales y forestales.
42. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques
43. Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional en la gestión de residuos sólidos y el ornato.
44. Monitorear el cumplimiento del pago por el servicio de limpieza pública.



45. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

ARTICULO 89°.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es el órgano encargado de ejecutar el Componente de Gestión Reactiva de la Gestión del Riesgo de Desastres, implementando los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación. Se rige por la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento D.S. N° 048-2011-PCM, el Decreto Ley N° 19338, Se crea el Sistema Nacional de Defensa Civil, la Ley N° 28551; Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia, la Ley N° 28478; Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional; en cuanto le sean aplicables.

ARTÍCULO 90°. - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir y coordinar los componentes de Gestión de Riesgos de Desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión e inversión de la municipalidad
2. Asesorar al Alcalde, Integrantes del Grupo de Trabajo e integrantes de la Plataforma de Defensa Civil la implementación de los diferentes instrumentos normativos técnicos para la ejecución de la Gestión del Riesgo de Desastres
3. Proponer al Presidente del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres, diferentes instrumentos normativos técnicos para su aprobación e implementación de la Gestión de Riesgos de Desastre al interior y exterior de la Municipalidad
4. Integra el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres
5. Integra la Plataforma de Defensa Civil, asumiendo la labor de Secretaría Técnica.
6. Coordinar y supervisar la implementación de los instrumentos normativos técnicos aprobados por el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres,
7. Coordinar con el Gobierno Regional las diferentes actividades involucradas en la implementación de los siete procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Coordinar con las entidades rectoras CENEPRED, INDECI y CEPLAN la correcta implementación de los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres
9. Emite Resoluciones y directivas en materia de su competencia
10. Coordinar y asesorar a los miembros integrantes del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de desastres las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones en la gestión prospectiva y correctiva del riesgo
11. Proponer el Plan Anual de Trabajo de Actividades del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres, así como el Plan Anual de la Plataforma de defensa Civil y el diseño de funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL, para su respectiva aprobación
12. Organizar, capacitar, equipar y mantener operativo el Sistema Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación de la Provincia de Rodríguez de Mendoza, Promoviendo su participación en las diferentes tareas de preparación en apoyo de los distritos.
13. Coordinar con su similar en los distritos la formulación e implementación de sus planes
14. Implementar y administrar el sistema de información para la gestión prospectiva y correctiva del Riesgo de desastres – SIGRID, en coordinación con el CENEPRED
15. Emitir informes técnicos de niveles de riesgo para los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo requieran.



16. Supervisar el registro en el SINPAD de la información técnica generada por el responsable del módulo de monitoreo y análisis en lo referente a los peligros inminentes en el ámbito provincial
17. Diseñar, implementar y mantener operativos los Sistemas de Alerta temprana en la cuenca del Vilcanota y las sub cuencas existentes y sus tributarios ante peligros hidro meteorológicos
18. Organizar e implementar desde el módulo de comunicaciones del COEL, la red de comunicaciones de Emergencias y Desastres en la provincia de Rodríguez de Mendoza integrado a los organismos públicos de la provincia.
19. Promover que el módulo de logística del COEL mantenga actualizado el inventario de los medios y fuerzas disponibles para dar respuesta inmediata a emergencias y desastres que se susciten en la jurisdicción
20. Coordina con el Sistema de Evaluación de daños y Necesidades, la evaluación de los daños y/o verificar la información proporcionada por los Centros de Operaciones de Emergencia Locales – COEL de los distritos, determinando las necesidades producidas por el desastre de emergencia motivo de la evaluación por medio del módulo de operaciones COEL - Provincial.
21. Programar, planificar y ejecutar simulacros y/o simulaciones para los procesos de prevención, reducción y preparación a nivel provincial ante los principales peligros identificados en el COE de la provincia.
22. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de respuesta a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
23. Supervisar y controlar los almacenes de ayuda humanitaria instalados en la Provincia de Rodríguez Mendoza, promoviendo mantener un stock operativo en los mismos para una respuesta inmediata y oportuna
24. Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditados por CENEPRED.
25. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
26. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Realizar en coordinación con los inspectores técnicos acreditados por CENEPRED las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.
28. Brindar información geológica, hidrológica, geotécnica, geográfica, entre otras, solicitadas por las áreas Orgánicas de la Municipalidad, para la elaboración de Estudios y Análisis del Riesgo de Desastres, desde las plataformas nacionales SINPAD, SIGRID y Regionales SIAR Amazonas, así como de otras plataformas de información.
29. Desarrolla la implementación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en concordancia con la normatividad correspondiente, que son requisitos indispensables para la otorgación de las Licencias de Funcionamiento y otorgamiento de autorizaciones de diferentes eventos correspondientes.
30. Identificar, conocer, caracterizar y monitorear los peligros para establecer su área de influencia, con el propósito de analizar las vulnerabilidades y establecer las medidas preventivas y correctivas del riesgo.
31. En las áreas con exposición analizar los factores de la vulnerabilidad en el ámbito de competencias territoriales o sectoriales.
32. Establecer los niveles del riesgo a partir de la valoración y cuantificación de la vulnerabilidad y del desarrollo de escenarios de riesgo, que permitan la toma de decisiones en el proceso Gestión del Riesgo de Desastres y del desarrollo sostenible.
33. Gestionar los recursos financieros para la implementación de los planes formulados



34. Controlar y monitorear el logro de los objetivos en materia de prevención de nuevos riesgos en el territorio y retroalimentar el proceso.
35. Formular y actualizar permanentemente, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, el planeamiento de la Preparación, la Respuesta y la Rehabilitación a nivel provincial.
36. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y la población, así como equipamiento para una respuesta eficiente y eficaz en situación de emergencias y desastre
37. Fortalecer, en el ámbito provincial, la gestión de recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria obtenidos mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.
38. Coordinar la atención de la emergencia y desastres, en la municipalidad para generar las decisiones que se transforman en acciones de autoayuda, primera respuesta y asistencia humanitaria con base en información oportuna.
39. Realizar el análisis operacional, que es el conjunto de acciones que permite identificar daños, analizar necesidades, y asegurar una oportuna intervención para satisfacer con recursos a la población afectada; contando para ello con procedimientos preestablecidos, en función a los medios disponibles en el ámbito local.
40. Desarrollar y coordinar las acciones relacionadas con la atención que requieren las personas afectadas por la ocurrencia de una emergencia o desastre, en especial, lo relacionado con brindar techo, abrigo, alimento, enseres y herramientas, así como la protección a grupos vulnerables.
41. Coordinar para la disposición y empleo de recursos y bienes del potencial nacional en concordancia con la Ley Nº 28101, Ley de Movilización Nacional.
42. Coordinar el restablecimiento de servicios públicos básicos e infraestructura: Acciones orientadas a restablecer los servicios públicos básicos, así como la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales.
43. Coordinar acciones que permitan normalizar las actividades socioeconómicas en la zona afectada por el desastre, mediante la participación coordinada de los tres niveles de gobierno, incorporando al sector privado y a la población.
44. Coordinar acciones para asegurar la continuidad de los servicios públicos básicos indispensables, las empresas del Estado, los operadores de concesiones públicas y los organismos reguladores, frente a situaciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres, formulan, evalúan y ejecutan sus planes de contingencia, y demás instrumentos de gestión, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, manteniendo comunicación y coordinación permanente con la autoridad regional o local, según corresponda.
45. Coordinar la participación de las empresas del Estado, los operadores de concesiones públicas y los organismos reguladores, en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, en su ámbito jurisdiccional.
46. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

ARTICULO 91º.- La gerencia de Gestión del Servicio de Agua Potable y saneamiento es un órgano de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, cuya jurisdicción es el ámbito urbano de la provincia de Rodríguez de Mendoza, se encarga de gestionar el servicio de agua potable y alcantarillado, preservando la salud pública y el medio ambiente, a través de tratamientos que aseguren la calidad del agua potable y el manejo adecuado de las aguas servidas, de acorde con las normas vigentes y rangos permisibles establecidos por los organismos de salud correspondientes; además es el organismo que establece las políticas sanitarias de forma integral.



ARTÍCULO 92°. - Tiene los siguientes objetivos:

- Salvaguardar la democratización de la prestación de los servicios públicos como principio de solidaridad y de paz en el ámbito de su competencia.
- Prestar con calidad los servicios de agua potable y alcantarillado, conjugando para ello el empleo de un conjunto de técnicas sofisticadas de empleo físico y no tangible.
- Garantizar la cobertura del servicio en los diferentes sectores de la jurisdicción.



ARTÍCULO 93 °. - Son funciones generales:

1. Formular y aplicar la política de servicios de acuerdo a los lineamientos de los órganos de supervisión de los servicios de saneamiento.
2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, conducir y evaluar el desarrollo de programas específicos, acciones de promoción, prevención, recuperación de cartera, rehabilitación, en los servicios públicos que administra.
3. Operar y administrar eficientemente los servicios de agua potable y alcantarillado que brinda la empresa.
4. Mantener operativo los sistemas de captación, conducción, tratamiento, abastecimiento, distribución del agua potable para el consumo humano; asimismo, la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
5. Promover la participación de grupos sociales en actividades solidarias para los servicios de agua y alcantarillado que beneficie a la comunidad, en concordancia con los principios de equidad y universalidad.
6. Fomentar y fortalecer la educación ambiental en saneamiento básico en instituciones de educación formal, sectores públicos y privados del ámbito de su competencia.
7. Fomentar, difundir y orientar la investigación y desarrollo de tecnologías adecuadas a la realidad local.
8. Emitir la normatividad del ámbito local de su competencia que regule las acciones de los servicios que brinda y velar por su cumplimiento.
9. Concertar acuerdos con entidades públicas o privadas para la capacitación permanente del personal de la empresa
10. Búsqueda de cooperación en el campo de los servicios que presta.
11. Efectuar la vigilancia sanitaria local y defensa y promoción del medio ambiente para una oportuna toma de decisiones.
12. Desarrollar acciones que corresponda a los sistemas administrativos para la producción de servicios, de recursos y el soporte para la toma de decisiones.
13. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de inversión, según sea el caso, en coordinación con la oficina de proyectos.
14. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones, en coordinación con la oficina de proyectos.
15. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, según que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
16. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudio de inversión, para los casos de proyectos de inversión; y con PMI respectivo.
17. Gestionar y supervisar la elaboración del expediente técnico.
18. Proponer a los residentes y personal de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.



[Firma manuscrita]



19. Solicitar el inicio de proyectos de inversión cumpliendo con los requisitos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
20. Revisa y da la conformidad al residente de proyecto, que con el aval del supervisor presenta el expediente técnico de ampliación debidamente sustentado cuando sea necesario para su aprobación mediante acto administrativo
21. Controlar los compromisos presupuestales, ejecución financiera, avance físico y la gestión administrativa y documentaria de los proyectos y mantenimientos, en estricto cumplimiento y aplicación de los respectivos expedientes técnicos
22. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades las acciones de obras y mantenimiento por encargo y contratos con proveedores y trabajadores municipales.



ARTÍCULO 94°.- La Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Agua Potable y Saneamiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional:

- Área Técnica Municipal de Agua Potable y Saneamiento



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 95°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional, encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel provincial referidos a asistencia e inclusión social, educación, deporte, recreación, salud y la promoción de la participación ciudadana mediante las Organizaciones Civiles de Base y los Comités de Gestión. Se Rige por la Ley N° 28044; Ley General de Educación, Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 26842; Ley General de Salud, Ley N° 29973; Ley General de las Personas con Discapacidad, Resolución Legislativa N° 25278; que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño, Decreto Ley N° 26102; Código de los Niños y Adolescentes (artículos 45° al 50°), Decreto Supremo N° 006-97-JUS Texto Único Ordenado del Decreto Ley 26260, Ley de Violencia Familiar, Ley N°. 28803; De Atención Integral del Adulto Mayor, Ley N° 26497; Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Decreto Supremo N° 015-98-PCM; Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en cuanto sea aplicable y Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público

ARTÍCULO 96°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas sociales que está a su cargo, así como las actividades que conlleve a la promoción de la salud, educación, cultura, deporte, seguridad ciudadana y participación ciudadana.
2. Proponer a la Gerencia Municipal la celebración de convenios de cooperación local y nacional y convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
3. Promover el desarrollo de las comunidades educadoras y participar activamente en los programas de alfabetización.
4. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la administración de la Biblioteca Municipal, las bibliotecas de las comunidades campesinas; velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo el uso de tecnología de punta.
6. Coordinar espacios de participación, educativos ambientalistas y de recreación destinados a docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
7. Coordinar con las instituciones educativas, UGEL y DREC acciones educativas en favor de la niñez y adolescentes fundamentalmente para prevenir la drogadicción, alcoholismo, prostitución, pornografía y otros
8. Coordinar, dirigir y supervisar el programa de vacaciones útiles.
9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el telecentro comunitario.



Firma manuscrita

10. Programar, coordinar, dirigir, supervisar y fomentar las actividades culturales, folclóricas, musicales y artísticas.
11. Promover la conservación del patrimonio cultural y material fortaleciendo la identidad cultural de la población
12. Coordinar, Supervisar y Controlar las acciones de los servicios de salud preventiva, así como otorgar certificación sanitaria de los servicios que demanda la población.
13. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades concernientes a la atención de la salud.
14. Programar, controlar y supervisar las campañas de salud en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas en el departamento de servicio odontológico.
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades de la Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente - DEMUNA.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
18. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas en registro Civil.
19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche.
20. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria.
21. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades con focalización en las personas con discapacidad, difundiendo a la comunidad sobre los derechos que tiene mediante campañas de sensibilización.
22. Supervisar la actualización del padrón de datos de las personas con discapacidad que refleje su situación socio-económica y número de estos.
23. Dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios públicos como estadios, coliseos municipales, parques entre otros.
24. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
25. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas con la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
26. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
27. Supervisar la Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de hogares)
28. Dirigir, Coordinar la implementación de una Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
29. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
30. Dirigir, coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
31. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad ciudadana.
32. Controlar el buen funcionamiento de las cámaras de video vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
33. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación.



34. Promover, organizar y supervisar la constitución y participación activa de grupos organizados.
35. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
36. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
37. Proponer a los residentes y personal de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.
38. Solicitar el inicio de proyectos de inversión cumpliendo con los requisitos del Sistema de programación multianual y gestión de inversiones.
39. Revisa y da la conformidad al residente de proyecto, que con el aval del supervisor presenta el expediente técnico de ampliación debidamente sustentado cuando sea necesario para su aprobación mediante acto administrativo
40. Controlar los compromisos presupuestales, ejecución financiera, avance físico y la gestión administrativa y documentaria de los proyectos y mantenimientos, en estricto cumplimiento y aplicación de los respectivos expedientes técnicos.
41. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso, en coordinación con la oficina de proyectos.
42. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones, en coordinación con la oficina de proyectos.
43. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, según que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
44. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudio de pre inversión, para los casos de proyectos de inversión; y con PMI respectivo.
45. Gestionar y supervisar la elaboración del expediente técnico.
46. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades las acciones de obras y mantenimiento por encargo y contratos con proveedores y trabajadores municipales.
47. Controlar el cumplimiento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, la norma de INFOBRAS, la Ley de bienes e insumos fiscalizados por la SUNAT y la Resolución de Contraloría que regula la ejecución de obras por administración directa
48. Formular la memoria anual correspondiente a su Gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
49. Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
50. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 97°.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Sub Gerencia de Programas Sociales, OMAPED, CIAM, ULE y DEMUNA
- La Oficina de Registro Civil
- Oficina de Salud, Educación, Recreación y Participación Vecinal



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, OMAPED, CIAM, ULE Y DEMUNA

ARTÍCULO 98°. - La subgerencia de Programas Sociales, OMAPED, CIAM, ULE, y DEMUNA es la unidad orgánica que está encargada de promover los programas sociales nacionales, de la defensa de los intereses del niño, niña y adolescentes, los adultos mayores y el empadronamiento socioeconómico de la población en condiciones de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 99°. - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche y otros programas sociales
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional
3. Diseñar las políticas y planes de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
4. Regular los procedimientos para la administración y ejecución de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
5. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos.
6. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos y al autodesarrollo a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
7. Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro distrital y provincial de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
8. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y programas orientados a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño, Adolescente y Familia.
9. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
10. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
11. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12. Coordinar, supervisar, planificar y ejecutar la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
13. Programar, ejecutar y supervisar la implementación de una Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
14. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
15. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
16. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
17. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.



Firma manuscrita

18. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
19. Facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
20. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y Amistad de las personas adultas mayores
21. Identificar problemas individuales, familiares o locales de las personas adultas mayores
22. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
23. Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores
24. Programar, ejecutar la implementación de una base de datos del padrón general de hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
25. Elaborar los procedimientos para la administración y ejecución de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
26. Coordinar, planificar y ejecutar la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
27. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
28. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
29. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
30. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
31. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
32. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
33. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
34. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
35. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia
36. Formular la memoria anual correspondiente a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
37. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

OFICINA REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 100°. - La oficina de registro civil, se encarga otorgar el servicio de registro civil a los administrados.

ARTÍCULO 101°. - Tiene las siguientes funciones generales.

1. Coordinar, supervisar, planificar y ejecutar la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Programar, ejecutar y supervisar la implementación de una Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.



3. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
4. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
5. Inscribir en línea los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de identificación de Estado Civil (RENIEC).
6. Realizar la inscripción en línea de mandato judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
7. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
8. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento
9. Formular la memoria anual correspondiente a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

OFICINA DE SALUD, EDUCACION, RECREACION Y PARTICIPACION VECINAL

ARTÍCULO 102°. - La oficina de salud, educación, recreación y participación vecinal, es el órgano de línea encargado de la realización de las políticas municipales es referidas a los aspectos del desarrollo humano en cuanto a educación salud, cultura, deportes y recreación.

ARTÍCULO 103°. - Tiene las siguientes funciones generales.

1. Coordinar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
2. Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
3. Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito provincial.
5. Promover, en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.
6. Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias.
7. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales y autorizar los espectáculos públicos culturales de acuerdo a Ley.
8. Promover la organización de Comités municipales de Deportes.
9. Proponer, diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la curricula escolar en el ámbito provincial y el mantenimiento de la identidad local.
10. Promover la creación del Concejo Participativo Local de Educación.
11. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
12. Organizar concursos literarios y artísticos en general.
13. Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 104º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea de segundo nivel, encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fomento y promoción de las actividades económicas de la Provincia de Rodríguez de Mendoza. Se Rige por la Ley N° 29408; Ley General de Turismo, Ley N° 28015; Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, y la Ley N° 29337; Ley que establece disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva y Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

ARTÍCULO 105º.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas al desarrollo económico en la jurisdicción.
2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de micro y pequeñas empresas y fomentar las inversiones tanto públicas como privadas.
3. Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico en coordinación con la sociedad civil; concertando con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada y la respectiva articulación al Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
5. Elaborar, Promover, identificar y ejecutar cadenas productivas dentro de los lineamientos de PROCOMPITE.
6. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
7. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
8. Proponer planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, normalización y capacitación de unidades productivas que puedan desarrollar actividades y obras en materia agraria, pecuaria y piscícola
9. Participar en los operativos interinstitucional que se convoque con la finalidad de detectar irregularidades en coordinación con órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y otras instituciones como Policía Nacional y Ministerio Público.
10. Promover mayor competitividad a los sectores económicos que sobresalgan en la provincia de Rodríguez de Mendoza.
11. Promover actividades que conduzcan a mejorar el servicio en el mercado de conformidad con la modernidad y la competencia
12. Crear un clima favorable para la inversión empresarial y económica en la provincia fomentando polos de desarrollo.
13. Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población y de sus potencialidades naturales y turísticas.
14. Impulsar la actividad agropecuaria, turística, comercial y artesanal; con un enfoque de desarrollo sostenible, dinamizando la economía local.
15. Proponer a los residentes y personal de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.
16. Solicitar el inicio de proyectos de inversión cumpliendo con los requisitos del Sistema de programación multianual y gestión de inversiones.



17. Revisa y da la conformidad al residente de proyecto, que con el aval del supervisor presenta el expediente técnico de ampliación debidamente sustentado cuando sea necesario para su aprobación mediante acto administrativo.
18. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso, en coordinación con la oficina de proyectos.
19. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones, en coordinación con la oficina de proyectos.
20. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, según que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
21. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudio de preinversión, para los casos de proyectos de inversión; y con PMI respectivo.
22. Gestionar y supervisar la elaboración del expediente técnico.
23. Controlar los compromisos presupuestales, ejecución financiera, avance físico y la gestión administrativa y documentaria de los proyectos y mantenimientos, en estricto cumplimiento y aplicación de los respectivos expedientes técnicos
24. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades las acciones de obras y mantenimiento por encargo y contratos con proveedores y trabajadores municipales.
25. Controlar el cumplimiento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, la norma de INFOBRAS, la Ley de bienes e insumos fiscalizados por la SUNAT y la Resolución de Contraloría que regula la ejecución de obras por administración directa
26. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
27. Formular la memoria anual correspondiente a su gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
29. Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
30. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes

ARTICULO 106°.- La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Sub Gerencia de Producción, Turismo y Fomento de la Inversión Privada
- Sub Gerencia de Comercialización y Salubridad
- Oficina de Camal Municipal y Plaza Pecuaria

SUB GERENCIA DE PRODUCCION, TURISMO Y FOMENTO DE LA INVERSION PRIVADA

ARTICULO 107°.- La Sub Gerencia de Producción, Turismo y Fomento de la Inversión Privada, es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico, encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover y fomentar la producción, el turismo y el fomento de la inversión privada.



ARTÍCULO 108°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que conlleven a promocionar el turismo en el ámbito provincial
2. Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo de la provincia.
3. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
4. Proponer y formular las iniciativas de cadenas productivas enmarcadas en lineamientos de PROCOMPITE.
5. Otorgar licencias de funcionamiento y autorizaciones a empresas y/o personas naturales.
6. Formular y promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineando a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con la participación del sector público y privado.
7. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con la participación del sector público y privado.
8. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos
9. Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del comercio formal e informal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal de conformidad con las ordenanzas de la Municipalidad y demás dispositivos vigentes.
11. Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio ambulatorio y la tranquilidad y bienestar del vecindario.
12. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de los productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística con participación del sector público y privado.
13. Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Turístico, con articulación al Plan de Desarrollo Económico, Plan de Desarrollo Local Concertado y políticas sectoriales.
14. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
15. Coordinar con las municipalidades distritales para promover actividades y estrategias que conlleve a fortalecer la promoción del turismo.
16. Dirigir, controlar y proponer políticas, planes, programas de la provincia en materia de turismo y artesanía en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
17. Promover la aprobación de Directivas y Ordenanzas Municipales relacionadas con la actividad turística, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional y regional de turismo.
18. Coordinar con los gobiernos locales de los distritos y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas, difusión de la conciencia y cultura turística a las poblaciones del área rural y urbana.
19. Estimular 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.
20. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
21. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD

ARTICULO 109° La Sub Gerencia de Comercialización y Salubridad, es una unidad orgánica encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación como formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor, así como también garantizar la calidad de los productos expendidos en mercados, carnales de propiedad pública o privada, garantizar la salubridad de los espacios y personas que brindan servicios para consumo humano.

ARTICULO 110° Tiene las siguientes funciones generales:

14. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la higiene, distribución, almacenamiento, expendio y comercialización de alimentos y bebidas.
15. Elaborar propuestas de normas sobre higiene, distribución, almacenamiento, expendio y comercialización de alimentos y bebidas.
16. Controlar y supervisar el funcionamiento de los mercados y centros de abastos, considerando la calidad de los productos y servicios, así como higiene y salubridad en las etapas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
17. Controlar y supervisar los carnales, velando por su higiene, salubridad, mantenimiento y equipamiento.
18. Planificar, programar y efectuar operativos de control permanente, orientados a cumplir con las normas de aseo, higiene, limpieza, salubridad y garantía de los productos y servicios que expenden en los mercados, centros de abastos, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos; estos operativos se realizarán en coordinación con las instancias respectivas y se podrán ejecutar medidas como decomisos, retenciones y retiros.
19. Efectuar y fomentar acciones de defensa de la salud colectiva mediante el control de la calidad de los alimentos y agua para el consumo humano; así como el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, vivienda, escuela, piscina, edificios y otros lugares públicos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
20. Programar talleres multisectoriales de capacitación en materia de salud pública y otras concernientes a su competencia, con las diferentes áreas de la municipalidad.
21. Normar y promover la formalización del comercio ambulatorio, fomentando su reubicación, ordenamiento y funcionamiento de acuerdo a la normativa, zonificación y compatibilidad de uso.
22. Controlar y supervisar el comercio ambulatorio informal, programar operativos con presencia de los efectivos de la Policía Municipal y/o Ministerio Público en áreas y vías públicas de la ciudad y en los cuales se ejecutará medidas como decomisos, retenciones y retiros.
23. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito provincial.
24. Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito del distrito de San Nicolás.
25. Promover la organización de comités de defensa del consumidor a través de los comités de Juntas Vecinales.
26. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas - y reglamentos municipales.
27. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a ley.
28. Brindar servicios de reordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a las normas pertinentes.
29. Prohibir, regular, erradicar y controlar la tenencia de canes en el ámbito de la ciudad.
30. Otorgar licencias de funcionamiento conforme a ley, a establecimientos comerciales de bienes y servicios.
31. Programar, Supervisar y ejecutar la conservación, vigilancia, guardiana y mantenimiento de las infraestructuras públicas municipales, dotando de servicios básicos.
32. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas.



33. Formular, el cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
34. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
35. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL Y PLAZA PECUARIA

ARTICULO 111°.- La Sub Gerencia de Camal Municipal, es una unidad orgánica de línea de cuarto nivel organizacional, perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico, encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover y fomentar la producción, el comercio exterior y el turismo.

ARTÍCULO 112°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
3. Efectuar la revisión sanitaria at-mortem y post-mortem de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
4. Propender el incremento de la captación de recursos económicos, mejorando la calidad de servicios del Camal Municipal, mediante la formulación de proyectos de inversión pública que propicien la modernización de su infraestructura.
5. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Oficina de Salud Pública, en lo que corresponda.
6. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
7. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas.
8. Formular, el cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
10. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

ARTÍCULO 113°.- La Gerencia de Infraestructura, es el Órgano, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura pública del ámbito urbano y rural, el mantenimiento de la infraestructura y la administración de maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público, Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto legislativo N° 1252.



ARTICULO 114°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas, mantenimiento de proyectos y equipo mecánico promovidas por la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza.
2. Controlar los compromisos presupuestales, ejecución financiera, avance físico y la gestión administrativa y documentaria de los proyectos y mantenimientos, en estricto cumplimiento y aplicación de los respectivos expedientes técnicos
3. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades las acciones de obras y mantenimiento por encargo y contratos con proveedores y trabajadores municipales.
4. Controlar el cumplimiento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, la norma de INFOBRAS, la Ley de bienes e insumos fiscalizados por la SUNAT y la Resolución de Contraloría que regula la ejecución de obras por administración directa.
5. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, según que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
6. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudio de preinversión, para los casos de proyectos de inversión; y con PMI respectivo.
7. Gestionar y supervisar la elaboración del expediente técnico.
8. Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente.
9. Control del cumplimiento de contratos, adendas, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
10. Supervisar la programación y ejecución de los trabajos
11. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
12. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de descentralización del Estado.
13. Proponer directivas para el buen funcionamiento de la Gerencia.
14. Exigir bajo responsabilidad a los residentes y supervisores de los proyectos el informe técnico de compatibilidad del expediente técnico.
15. Proponer a los residentes y personal de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.
16. Solicitar el inicio de proyectos de inversión cumpliendo con los requisitos del Sistema de programación multianual y gestión de inversiones.
17. Revisa y da la conformidad al residente de proyecto, que con el aval del supervisor presenta el expediente técnico de ampliación debidamente sustentado cuando sea necesario para su aprobación mediante acto administrativo
18. Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria y técnica en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas por la Plataforma de Defensa Civil o el Grupo de Trabajo de Riesgos de desastres.
19. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
20. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
21. Controlar los compromisos presupuestales, ejecución financiera, avance físico y la gestión administrativa y documentaria de los proyectos y mantenimientos, en estricto cumplimiento y aplicación de los respectivos expedientes técnicos
22. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades las acciones de obras y mantenimiento por encargo y contratos con proveedores y trabajadores municipales.



23. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
24. Formular la memoria anual correspondiente a su Gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Elabora en lo que le corresponde la información para rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
26. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 115°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Control Territorial

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 116° La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de elaborar estudios de vialidad y estudios de pre inversión que desarrolla la municipalidad provincia de Rodríguez de Mendoza, con sujeción a las normas legales vigentes; Así como de la liquidación financiera y técnica de las obras, proyectos y actividades ejecutadas y la transferencia de las mismas a los sectores correspondientes de darse el caso. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

ARTÍCULO 117° Tiene las siguientes funciones generales:

20. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel provincial, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
21. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de preinversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
22. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
23. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
24. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
25. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
26. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.



[Firma manuscrita]

27. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
28. Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
29. Evaluar la señalización horizontal y vertical en la provincia; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
30. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
31. Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
32. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
33. Proyectar resoluciones acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
34. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública de la provincia.
35. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
36. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
37. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento Presupuesto y gestión de las inversiones.
38. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
39. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia Municipal y Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUB GERENCIA DE EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS

ARTÍCULO 118°.- La Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos es el órgano que está encargado del control permanente de la ejecución de obras, proyectos y actividades en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes; Así como de la liquidación financiera y técnica de las obras, proyectos y actividades ejecutadas y la transferencia de las mismas a los sectores correspondientes de darse el caso. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

ARTÍCULO 119°.-Tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que conlleva a la supervisión, transferencia y liquidación de obra, proyecto o actividad.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública acuerdo al expediente técnico aprobado.



3. Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos técnicos y los aspectos financieros de la obra, proyecto o actividad.
4. Aprobar la valorización de la obra, proyecto o actividad elaborado por el Residente con visto bueno del supervisor o inspector y elevar a quien corresponda para su aprobación.
5. Coordinar la consolidación el avance físico de obra, proyecto o actividad, metrados y presupuesto de partidas ejecutadas según el expediente técnico aprobado, adicionales aprobado, deductivo, avance físico final y el costo total de la obra, proyecto o actividad.
6. Dirigir y coordinar la consolidación de los documentos finales de obra con los documentos técnicos originales.
7. Emitir opinión sobre la propuesta de supervisores y/o inspectores de los proyectos de inversión pública y mantenimientos de proyectos con perfiles establecidos en el expediente técnico precisando la fecha de inicio y conclusión del contrato, para el cual deben contar con la afectación presupuestal, meta o secuencia funcional.
8. Dirigir, supervisar, controlar la elaboración de los expedientes de liquidación técnica y financiera de Proyectos.
9. Supervisar, dirigir la elaboración el expediente de transferencia de proyectos ejecutados por la municipalidad al sector correspondiente de darse el caso de acuerdo a la normatividad.
10. Elevar a la Alcaldía los Expedientes de Liquidación en coordinación con las Gerencias que ejecutan la obra, proyecto o actividad para su aprobación.
11. Dirigir y controlar el seguimiento de los proyectos de inversión pública en ejecución en base al cronograma del expediente técnico aprobado
12. Participar en las acciones de entrega y recepción de los proyectos de inversión pública.
13. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento Presupuesto y gestión de las inversiones
14. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL

ARTÍCULO 120°.- De la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, catastro y Control Territorial, es un órgano de línea, es responsable de la Organización del Espacio Físico, Uso del Suelo y conducir el proceso de desarrollo urbano- rural integral y sostenible de la circunscripción, fortalecimiento del proceso de Saneamiento Físico-Legal, Catastro y su actualización, Control Urbano, Fiscalización de Edificaciones, planeamiento urbano y rural de la Provincia y distrito, desarrollo integral y armónico en el espacio provincial y distrital, considerando el patrimonio cultural paisajístico, ecológico y a las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente y ordenamiento de territorio. Así mismo actividades relacionadas con el transporte y seguridad vial, ornato de los espacios públicos.

Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde categoría de Gerente, depende funcionalmente y jerárquicamente de Gerencia Municipal, sus siglas son GDUR.

ARTICULO 121°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativas vigentes.
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el funcionamiento dependencia que se encuentra a su cargo.
3. Proponer acuerdos, convenios y sesiones mutuas con los órganos descentralizados a nivel público y privado de la Municipalidad Provincial.
4. Elaborar programas de fomento de desarrollo urbano y rural; y transporte y seguridad vial.



5. Procesar y emitir dictamen técnico para la aprobación municipal del uso y destino de los terrenos de la Municipalidad.
6. Elaborar, Coordinar, Dirigir, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial sostenible, plan de desarrollo urbano y demás planes y/o instrumentos de gestión urbana según corresponda, con sujeción a las normas municipales y sectoriales sobre la materia.
7. Verificar la permanente la elaboración y actualización del catastro urbano de la circunscripción.
8. Aprobar los proyectos de nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
9. Evaluar y Aprobar expedientes de los proyectos de habilitación urbana, sub división, cambios de zonificación, independización y otros en función al Plan de Desarrollo Urbano.
10. Emitir resoluciones administrativas según lo dispuesto por las normas vigentes de desarrollo urbano.
11. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
12. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial.
13. Revisar y coordinar la actualización permanente del Plan Vial con normativa vigente con la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.
14. Verificar, evaluar y promover su desarrollo y formalización de los asentamientos humanos de ser el caso.
15. Verificar, controlar y fiscalizar las autorizaciones, licencias, de los trámites de las dependencias a su cargo.

GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

ARTICULO 122°.- La Gerencia de Transporte y circulación vial, es una unidad, perteneciente a la Gerencia Municipal, encargada de controlar las diversas actividades que tienen que ver con el transporte público y la seguridad vial en el ámbito provincial.

ARTÍCULO 123°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio público de transporte urbano en la provincia, contando con el apoyo de la Policía Nacional, fiscalía de prevención del delito asignada al control del tránsito, y el Consejo Provincial de Seguridad Vial.
2. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores y mayores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
3. Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio.
4. Supervisar el sistema de transporte urbano e interurbano en la jurisdicción del distrito y provincia de Rodríguez de Mendoza. en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
5. Controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en la Provincia a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios para el servicio y seguridad vehicular.
6. Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
7. Proponer y elaborar el Plan Vial y Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Rodríguez de Mendoza.



8. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
9. Instalar, mantener, renovar y garantizar la operatividad y buen funcionamiento de los sistemas de señalización.
10. Promover la construcción de terminales terrestres y/o estaciones de ruta, así como regular su funcionamiento.
11. Fiscalizar el servicio público de transportes urbano de su jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas que regulan dichos servicios, con el apoyo de la Policía Nacional, asignada al control de tránsito.
12. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte, contando con la participación de los inspectores municipales.



ARTICULO 124°.- La Gerencia de Transportes y Circulación Vial, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional:

- Sub Gerencia de Emisión de Licencias de Conducir y Permiso de Operaciones de Transporte Terrestre.

SUB GERENCIA DE EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y PERMISO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE

ARTICULO 125°.- La Sub Gerencia de emisión de licencias y permiso de operaciones de transporte terrestre, es una unidad, perteneciente a la Gerencia de Transportes y Circulación Vial, encargada de controlar las diversas actividades que tienen que ver con la emisión de licencias de conducir y los permisos de operaciones del transporte Terrestre en el ámbito provincial.

ARTÍCULO 126°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, debidamente sistematizado de acuerdo a la normatividad vigente
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre autorizaciones o permisos temporales para el servicio de transporte público dentro de la provincia de Rodríguez de Mendoza.
3. Emitir y Controlar la habilitación vehicular (anual) para el servicio urbano e interurbano de pasajeros.
4. Planificar, programar y ejecutar operativos en coordinación con la Policía Nacional del Perú, asignada al control de tránsito.
5. Promover, organizar y desarrollar eventos de capacitación dirigido a la ciudadanía en educación vial.
6. Desarrollar acciones fiscalizadoras e imponer sanciones sobre transgresión o el incumplimiento de lo normado mediante las ordenanzas municipales.
7. Otorgar autorizaciones sobre le uso de las vías.
8. Mantener de manera constante el ingreso de las papeletas de infracción de tránsito, al sistema nacional de sanciones de conformidad con las normas vigentes.
9. Realizar otras funciones que asigne la gerencia de transportes y circulación vial.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 127°.- La gerencia de Seguridad Ciudadana está encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública y privada de la localidad.

ARTICULO 128°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conllevan a realizar una adecuada seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
2. Elabora, propone, supervisa y ejecuta los planes, proyectos y programas de seguridad ciudadana
3. Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Ciudadana en concordancia a la normativa vigente.
4. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, las Juntas Vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar con las dependencias correspondientes, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de Tributación, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Económico, Servicios Municipales, Cultura y Medio Ambiente.
6. Fiscalizar a los usuarios que soliciten beneficios de exoneración, aplazamiento, fraccionamiento, rebaja o inafectaciones tributarias y no tributarias.
7. Efectuar el seguimiento oportuno de los casos fiscalizados y mantener actualizado el registro de acciones de fiscalización.
8. Detectar las subvaluaciones y emitir informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes.
9. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
10. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del distrito.
11. Apoyar y coordinar las acciones de Gestión de Riesgos de Desastres en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
12. Reportar ante la Policía Nacional de la jurisdicción las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
13. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
14. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales y comunales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
15. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
16. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
17. Coordinar con la Oficina de Planeamiento presupuesto y gestión de las inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
18. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento, presupuesto y gestión de las inversiones
19. Formular la memoria anual correspondiente a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



20. Llevar un registro de ocurrencias en las que participa el personal de Seguridad Ciudadana, en apoyo a la Policía Nacional o en intervenciones de apoyo a la ciudadanía, con la finalidad de consolidar el cuadro de incidencias delictivas de la jurisdicción.
21. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTICULO 129°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Sub Gerencia de Serenazgo.
- Sub Gerencia de Fiscalización

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

ARTÍCULO 130°.- La Sub Gerencia de Serenazgo es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Social; encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública y privada de la localidad.

ARTICULO 131°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Elabora, propone, supervisa y ejecuta los planes, proyectos y programas de seguridad ciudadana
2. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conllevan a realizar una adecuada seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
3. Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Ciudadana en concordancia a la normativa vigente.
4. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, las Juntas Vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
5. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
6. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del distrito.
7. Apoyar y coordinar las acciones de Gestión de Riesgos de Desastres en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
8. Reportar ante la Policía Nacional de la jurisdicción las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos
9. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
10. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales y comunales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
11. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
12. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
13. Coordinar con la Oficina de Planeamiento el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
14. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento



15. Formular la memoria anual correspondiente a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Llevar un registro de ocurrencias en las que participa el personal de Seguridad Ciudadana, en apoyo a la Policía Nacional o en intervenciones de apoyo a la ciudadanía, con la finalidad de consolidar el cuadro de incidencias delictivas de la jurisdicción.
17. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 132°.- La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica de apoyo, encargada y responsable de ejecutar las acciones de fiscalización.

ARTÍCULO 133°. - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas de orientación al usuario, en temas concernientes a cumplimiento de obligaciones, procedimientos, descargos, y otros inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no se incurra en faltas que se considere como infracción a la normatividad vigente.
3. Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.
4. Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de fiscalización hasta su conclusión dentro del marco de un debido proceso administrativo.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la institución para la formulación de programas de reactivación económica.
6. Informar y remitir a las dependencias correspondientes los expedientes de fiscalización, para su evaluación y trámite correspondiente.
7. Coordinar con las dependencias correspondientes, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de Tributación, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Económico, Servicios Municipales, Cultura y Medio Ambiente.
8. Fiscalizar a los usuarios que soliciten beneficios de exoneración, aplazamiento, fraccionamiento, rebaja o afectaciones tributarias y no tributarias.
9. Efectuar el seguimiento oportuno de los casos fiscalizados y mantener actualizado el registro de acciones de Fiscalización.
10. Detectar las subvaluaciones y emitir informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes.
11. Fiscalizar a los usuarios que soliciten beneficios de exoneración, aplazamiento, fraccionamiento, rebaja o inafectaciones tributarias y no tributarias.
12. Efectuar el seguimiento oportuno de los casos fiscalizados y mantener actualizado el registro de acciones de Fiscalización.
13. Detectar las subvaluaciones y emitir informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes.
14. Efectuar acciones preventivas y de fiscalización en higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, espectáculos públicos, de servicios, de instituciones educativas, de salud y otros locales de uso público, en el ámbito de la jurisdicción del distrito, dentro del marco de su competencia municipal.
15. Controlar los pesos, medidas y condiciones organolépticas en el expendio de productos al consumidor.
16. Detectar la adulteración de los alimentos y productos que se comercializan.
17. Organizar acciones de control urbano permanente en las edificaciones públicas y privadas en general, en el distrito de Rodríguez de Mendoza., con énfasis en el Centro Histórico, e implementar campañas de orientación y fiscalización en cumplimiento a las normas relativas a la construcción y a la seguridad.



18. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de fiscalización, respecto a licencias de obra, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios.
19. Inspeccionar obras con proyecto aprobado y con licencias de obra, de oficio o a petición de parte.
20. Otros actos de fiscalización que sean determinados por las instancias correspondientes.
21. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza.
22. Constatar el uso de los predios.
23. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
24. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre las deudas que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
25. Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y profesionales.
26. Programar intervenciones que conlleven a detectar establecimientos comerciales transgresores de la Ley.
27. Participar en los operativos interinstitucional que programen.
28. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales, realizando funciones de fiscalización, supervisión, evaluación y control, así como ejercer la potestad sancionadora en materia de su competencia y dirigir el régimen de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos previstos por la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
29. Dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización y control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley N° 28611, Ley General de Ambiente.
30. Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones amonestación, multa, decomiso, inmovilización, clausura o suspensión por las infracciones que sean determinadas y de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto, ejerciendo su potestad de ejecución coactiva, en los casos que corresponda.
31. Realizar acciones de fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia.
32. Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo.
33. Formular la memoria anual correspondiente a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
34. Efectuar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior.

R

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GERENCIA MUNICIPAL
RODRIGUEZ DE MENDOZA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ASESORIA LEGAL
RODRIGUEZ DE MENDOZA

f



ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA

