



Municipalidad Distrital de Aucallama

**ORDENANZA N° 07-2019/MDA/A**

Aucallama, 30 de mayo de 2019

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, DEPARTAMENTO DE LIMA, REGION LIMA;**



**VISTO:** En Sesión Ordinaria del Consejo con Fecha 30 de mayo del 2019, el informe N°153-A-2019-OPP/MDA de fecha 20 de mayo del 2019, donde sustenta la necesidad de modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica; el Informe Legal N°067-2019-OAJ-MDA de fecha 21 de mayo del 2019 y el Informe de la Gerencia Municipal N°042-2019-MDA-GM/PLST de fecha 24 de mayo del 2019, a fin de incorporar y;

**CONSIDERANDO:**



Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial.



Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de la Organización del Estado para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, que regulan los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Pública, así como el proceso de elaboración y aprobación de sus ROF;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Poder Legislativo a través de la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado;



"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Municipalidad Distrital de Aucallama



Que, el Inciso A del Artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda se realiza por modificación de la estructura orgánica, en este supuesto se da por incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales; y que la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF.



Que, el Artículo 47° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el cual establece el contenido del Informe Técnico por Modificación de la Estructura Orgánica del inciso a del Artículo 46° Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;



Que, de conformidad con el Inciso 3 del Artículo 9° Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, el Inciso 8 del Artículo 9° Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Consejo Municipal; aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Estando lo expuesto y contando con la aprobación por unanimidad en pleno del Concejo Municipal, y en el Cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral Inciso 8 del Artículo 9° y los Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; se aprobó la siguiente norma:

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**



**TÍTULO SEGUNDO  
CAPÍTULO I**

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS**

**A) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION  
I.- COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD**

*El Comité Multisectorial de Salud, es una instancia deliberativa, proponente y rectoral en materia de sus definiciones y que es la encargada del seguimiento y monitoreo de las acciones señaladas en el Plan Local de Salud de Aucallama, a fin de lograr su implementación por parte de los sectores involucrados. Tiene las siguientes funciones:*



Municipalidad Distrital de Aucallama



- a) Participar en la formulación y/o modificación del Plan Local de Salud.
- b) Participar en la formulación y/o modificación del Plan Operativo Local de Salud.
- c) Asumir la responsabilidad de la gestión operativa de la implementación del Plan Local de Salud.
- d) Remitir los resultados del Plan Operativo Local de Salud a la instancia superior correspondiente.
- e) Promover la participación de la comunidad en el desarrollo del Plan Local de Salud.
- f) Desarrollar acciones conjuntas entre la Red de Salud Huaral, La Unidad de Gestión Educativa Local N° 10 de Huaral y la Municipalidad Provincial de Huaral, con el propósito de mejorar la calidad de vida y una cultura de promoción de la salud.
- g) Proponer proyectos de Inversión Pública en el marco del Plan Local de Salud.



**II.- COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.M)**

La Comisión Ambiental Municipal (C.A.M) es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Aucallama.

La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental de la provincia.
- c) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes provinciales con respecto a los avances en el cumplimiento de sus objetivos.



Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.

Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.

- f) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- g) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

**III.- COMISION MULTISECTORIAL EN DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

La Comisión Multisectorial en Defensa del Niño y Adolescentes es un espacio de coordinación y gestión interinstitucional que promueve la implementación de las políticas públicas existentes en materia de niñez y adolescencia a nivel local, con mecanismo permanente de participación dentro de la jurisdicción.

La Comisión Multisectorial en Defensa del Niño y Adolescentes, tiene las siguientes funciones:

- a) El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
- b) La elaboración e implementación de propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel local.
- c) La comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el Gobierno Local.
- d) Evaluación del cumplimiento de la convención sobre los derechos del niño y del código de los niños y adolescentes en la localidad.



**B) ORGANO DE ASESORIA**

**1. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

Dentro de la Oficina de Planificación y Presupuesto se encuentra comprendido la Unidad de Sistemas e Informática.



Municipalidad Distrital de Aucallama

### I. UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA

La Unidad de Sistemas e Informática es la unidad orgánica de apoyo encargado de planificar, ejecutar y dirigir la implementación de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad. La Unidad de Sistemas e Informática depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Son funciones de la Unidad de Sistemas e Informática:

- a) Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- b) Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.
- c) Formular, organizar, ejecutar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad.
- d) Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la Municipalidad y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las unidades orgánicas que la conforman.
- e) Ejecutar y evaluar normas y estándares orientados a regular las actividades informáticas en la Municipalidad.
- f) Ejecutar las actividades de soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas usuarias.
- g) Administrar los sistemas, aplicaciones y servicios de seguridad de la información.
- h) Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones de la Municipalidad. Formular e implementar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- j) Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de éstas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back Up).
- k) Implementar las políticas de seguridad, respaldo de datos y asegurar la seguridad informática de la Municipalidad.
- l) Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información.
- m) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos.
- n) Evaluar y supervisar sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes áreas.
- o) Formular y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- p) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia.
- r) Certificar el cumplimiento de las medidas señaladas en el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y sus modificatorias.
- s) Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- t) Implementar la plataforma tecnológica para el acceso a los servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio de datos, en el marco del Decreto Supremo 083-2011-PCM que crea la Plataforma Interoperabilidad del Estado (PIDE).





Municipalidad Distrital de Aucallama



- u) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y emitir opinión técnica que corresponda.
- v) Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina.
- x) Otras funciones delegadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**C) ORGANOS DE APOYO**

**1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados al trámite documentario, archivo de la documentación de la Municipalidad y orientación al vecino.

**I. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de la orientación y atención al público en general, evaluando y resolviendo los procedimientos administrativos automáticos; así como de las actividades del sistema de gestión documentaria depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Ejecutar los procedimientos administrativos de aprobación automática, aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones, constancias o similares, conforme al TUPA.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- c) Atender y orientar al administrado en la presentación de su solicitud, operaciones y formularios mediante el uso de ventanilla única y de sistemas especializados.
- d) Administrar la Mesa de Partes de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- e) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario conforme a ley.
- f) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal, Alcaldía, y demás unidades orgánicas que lo requieran.
- g) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- h) Brindar asistencia y orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario. Velar por la eficacia de los actos administrativos que se encuentren bajo su cargo.
- i) Informar sobre el cumplimiento de los plazos de los procedimientos conforme a su calificación.
- j) Gestionar, articular y controlar las actividades y normas del archivo central de la entidad.
- l) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos en materia de trámite documentario y el Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI, procedimientos técnicos archivísticos para municipalidades, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- m) Proponer el Plan Anual de Archivos Administrativos de la Municipalidad.





Municipalidad Distrital de Aucallama



- n) Proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- o) Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- p) Gestionar las actividades de los sistemas administrativos.
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- r) Otras funciones delegadas por la Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

**II. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**



Es la encargada de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las personas naturales y tiene como finalidad de inscribir según el principio de territorialidad los hechos y actos vitales concernientes al estado civil de las personas.

Son funciones de la Unidad de Registro Civil:

- a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- b) Realizar matrimonios civiles y conducir el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- c) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- d) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- e) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- f) Mantener y conservar el archivo de Registro Civil de la municipalidad.
- g) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones y los actos referidos a la capacidad y el estado civil, mediante el Sistema Integrado de los Registros civiles, en coordinación con el registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- h) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- i) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.



Elaborar la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.

Proponer la mejora de procesos y de procedimientos del ámbito de su competencia, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Reglamentos internos, elaborados en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su unidad orgánica.
- m) Otras funciones delegadas por la Secretaria General o que le sean dada por las normas municipales.



**D) ORGANOS DE LINEA**

Los Órganos de Línea son aquellos que prestan servicios al contribuyente y usuarios, administrando el sistema de gestión tributaria municipal, proveen los servicios públicos locales, ejecutan las obras y los proyectos de desarrollo económico, social, etc.

Los órganos de línea son:



Municipalidad Distrital de Aucallama

## 1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Es el órgano de Línea, encargado de administrar las administrativas actividades y proyectos propios orientados a impulsar la captación municipal, de los ingresos estableciendo tributarios las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar la consecución de los objetivos

En la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas cuenta con las siguientes unidades:

I. Unidad de Planeamiento y Control Tributario.

II. Unidad de Fiscalización Tributaria.

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL TRIBUTARIO

Es la unidad orgánica encargada de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias, ejecutar el registro, actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, así como de controlar dicha documentación, asimismo ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios.

Sus funciones son funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- e) Supervisar la recepción de declaraciones juradas para la inscripción y rectificación de datos de predios urbanos y rústicos.
- f) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- g) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- h) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- i) Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago.
- j) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- k) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.
- m) Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- n) Transferir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, llevando los registros y estadísticas que correspondan.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina.
- p) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Municipalidad Distrital de Aucallama

q) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.

**II. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

Es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión, fiscalizando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos, a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.

Son funciones son:

- a) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- b) Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora y sancionadora.
- c) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
- e) Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
- f) Emitir resoluciones de determinación y de multa tributaria, como parte del proceso de fiscalización tributaria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas pertinentes.
- g) Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- h) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- i) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Oficina.
- k) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**2. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios públicos de limpieza de pública y seguridad ciudadana en beneficio que brinda la Ambiente Municipalidad de Aucallama, asimismo la promoción de políticas públicas en beneficio del Medio Ambiente y los Recursos Naturales del distrito.

La Gerencia de Servicios Públicos tiene las siguientes Unidades a su cargo:

I. Dirección de Parques, Jardines y Cementerio.

**I. DIRECCION DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO**

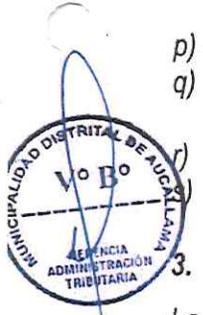
Es un órgano de gestión municipal dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de un empleado.

Corresponde las siguientes funciones:





Municipalidad Distrital de Aucallama



- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- c) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo.
- d) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- e) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- f) Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
- g) Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos.
- h) Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito de Aucallama.
- i) Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
- j) Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- k) Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública, mejoramiento y mantenimiento de parques y jardines en el Distrito.
- l) Supervisar el transporte de los residuos sólidos a los centros de acopio, planta de tratamiento y a las instalaciones de disposición final.
- m) Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
- n) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia Distrital en el manejo de los residuos sólidos.
- o) Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Realizar el inventario y control de los nichos de propiedad de la municipalidad.
- q) Mantener y conservar el archivo de registros civiles con relación al padrón de cementerios de la municipalidad.
- r) Autoriza las inhumaciones y exhumaciones, previa verificación de la titularidad del nicho o terreno.
- s) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

**3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL**

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea, encargado del planeamiento urbano del distrito, así como del desarrollo integral y armónico, y es el área técnica especializada en la ejecución de proyectos de inversión. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural se divide en las siguientes Unidades:

I. Dirección de Formalización  
**I. DIRECCION DE FORMALIZACION**

Es la responsable de planificar, organizar y conducir las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal integral de los predios objeto de formalización, así como los procesos especiales de formalización y de los servicios de formalización, según la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Aucallama

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y conducir las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal integral de predios, según la normatividad vigente.
- b) Proponer las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de su competencia en coordinación con COFOPRI.
- c) Asesorar en las acciones relacionadas con el diagnóstico, saneamiento físico y legal integral de predios, registro de planos, de los procesos especiales de formalización y de los servicios de formalización;
- d) Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procesos dentro de su competencia, conforme a los procedimientos administrativos que rigen el ejercicio de las competencias de la Entidad.
- e) Coordinar con Catastro actividades relacionadas con topografía, elaboración de planos, base gráfica, entre otros.
- f) Coordinar con los demás órganos de línea y otras Entidades públicas y privadas las acciones relacionadas con las de diagnóstico, saneamiento físico y legal integral, elaboración y registro de planos;
- g) Investigar y formular propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software especializado en las actividades que desarrolla en coordinación con la Oficina de Sistemas.
- h) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, dentro de su ámbito.
- i) Emitir opinión en los asuntos de su competencia;
- j) Otras que le correspondan de acuerdo a ley.

**4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL Y FISCALIZACION**

Es el órgano encargado de planificar y ejecutar los procesos de control y fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y la autoridad resolutoria del Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con las Normas Sancionadoras vigentes. Asimismo es el encargado de efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad de la población. La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Control Y Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia son:

- a) Planear, evaluar y supervisar las actividades en materia de Seguridad Ciudadana.
- b) Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- c) Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- d) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité de Seguridad Ciudadana. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.
- e) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- g) Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de Serenazgo.
- h) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- i) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas, Reglamentos, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- j) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.



Municipalidad Distrital de Aucallama



- k) Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- l) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- m) Mantener el resguardo en el cuidado de las áreas públicas recreativas, deportivas, además de parques, calles y avenidas del Distrito capital.
- n) Programar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- o) Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- p) Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
- q) Actualizar el mapa de incidencia delictiva.
- r) Organizar y articular a la brigada canina de la municipalidad, planificando la provisión de los cuidados pertinentes y alimentación necesaria para poder brindar un mejor servicio de prevención del delito.
- s) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- u) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.
- v) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
- w) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares u otra resolución que emita.
- x) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- y) Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el control urbano, publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales y control sanitario.
- z) Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el comercio en la vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en la jurisdicción, así como las acciones programadas para combatir las ventas de productos o artículos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia a través de la Dirección de Fiscalización y Control.
- aa) Supervisar las acciones de fiscalización posterior del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad en Gestión de Riesgo del Desastre.
- bb) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las Disposiciones Municipales.
- cc) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización tiene las siguientes Unidades a su cargo:

- I. Dirección de Control Urbano y Transporte.
- II. Dirección de Control y Fiscalización.



Municipalidad Distrital de Aucallama

## I. DIRECCION DE CONTROL URBANO Y TRANSPORTE

La Dirección de Control Urbano y Transporte es el órgano de línea encargado de formular, evaluar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de regularización del transporte regular y no regular, de tránsito y uso especial de las vías en el ámbito del Distrito de Aucallama, así como proponer políticas en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Son funciones de la Dirección de Control Urbano y Transporte:

- a) Proponer y ejecutar las políticas orientadas a la administración de los servicios de transporte terrestre de personas y de mercancías.
- b) Proponer proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito terrestre.
- c) Proponer y emitir informe técnico para la firma de convenios y acuerdos en materia de Transporte.
- d) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte urbano, tránsito urbano y uso especial de las vías del Distrito de Aucallama.
- e) Desarrollar las actividades orientadas a promover la educación y seguridad vial de acuerdo a su competencia.
- f) Proponer la construcción de terminales terrestres y emitir opinión técnica previa a la autorización de funcionamiento.
- g) Resolver los pedidos de descargo, nulidad y prescripción de papeletas de infracción al transporte y tránsito, previo informe de las áreas respectivas.
- h) Evaluar, proponer y autorizar, la modificación y/o anulación y/o revocación de los servicios de transporte público regular, especial y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito del Distrito de Aucallama.  
Promover la capacitación de conductores en su ámbito de competencia.  
Proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización del Transporte y acciones a realizar.
- k) Ejecutar, Mantener y Supervisar la correcta señalización de las vías y las condiciones técnicas de mantenimiento.
- l) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del servicio de transporte regular.
- m) Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público en el ámbito del distrito de Aucallama, e imponer las sanciones correspondientes.
- n) Registro y control de papeletas de infracción al transporte impuestas por los inspectores municipales de transporte.  
Dirigir, ejecutar y coordinar el internamiento de vehículos en el depósito municipal; retención de documentos del infractor, para el cumplimiento de las normas y el cobro de adeudos derivados de infracciones al servicio de transporte.
- p) Emisión de resoluciones de procedimiento sancionador en el ámbito de su competencia, para su notificación y para su posterior remisión para su cobranza coactiva.
- q) Planificar, regular y gestionar el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- r) Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura vial en el ámbito del distrito de Aucallama.
- s) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para la formulación de estudios y proyectos, programas y planes estratégicos vinculados con el transporte, tránsito y vialidad.
- t) Proponer políticas y estrategias para un sistema de transporte ordenado y sostenible.





Municipalidad Distrital de Aucallama



- u) Diseñar el Plan Estratégico para el sistema de transporte, tránsito y seguridad vial del Distrito de Aucallama.
- v) Formular, elaborar y evaluar estudios, proyectos e informes técnicos sobre transporte, tránsito y seguridad vial en Aucallama, proponiendo la normatividad correspondiente que permita su ejecución.
- w) Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano e interurbano del distrito de Aucallama.
- x) Preparar, mantener y difundir la información de transporte y tránsito recolectada en las principales vías del Distrito de Aucallama.
- y) Elaborar y aprobar la propuesta técnica de las Bases de Licitación de Rutas en el Distrito de Aucallama.
- z) Evaluar y aprobar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, entre otras presentadas por las empresas de transporte.
  - aa) Evaluar, proponer y normar la calidad ambiental y analizar y promover tecnologías para prevenir la contaminación ambiental provocada por parque automotor.
  - bb) Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
  - cc) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
  - dd) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas competentes.
    - Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
  - ee) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Controlaría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - gg) Resolver en primera instancia los aspectos administrativos de su competencia, mediante la emisión de Resoluciones.
  - hh) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno que les sean aplicables.
  - ii) Proponer y/o coordinar y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes y emitir opinión técnica según corresponda.
  - iii) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- kk) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- ll) Formular, Proponer y Ejecutar los estudios y proyectos de Impacto Vial.
- mm) Conducir, Normar, reglamentar y evaluar la emisión de fraccionamiento de papeletas de tránsito y transporte del Distrito de Aucallama., en coordinación con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- nn) Conducir, Formular y Proponer Proyectos Viales de Transporte Urbano e Interurbano en el Distrito de Aucallama.
- o) Participar en la formulación, actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas





Municipalidad Distrital de Aucallama

(CUIA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.

## II. DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

La Dirección de Control y Fiscalización, es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las Normas y Disposiciones Municipales vigentes en la jurisdicción, para lo cual tiene a su cargo el cuerpo de Inspectores Municipales.

Son funciones de la Dirección de Control y Fiscalización:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del Personal de la Dirección de Fiscalización y Control.
- b) Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
- c) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, Gestión de Riesgo del Desastre y control urbano.
- d) Supervisar, evaluar y fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
- e) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- f) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los inspectores municipales la respectiva Notificación de Infracción.
- g) Imponer a través de los inspectores municipales la adopción de medidas de carácter provisional, cuando las circunstancias lo ameriten, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de sanción.
- h) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- i) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes. Atender, resolver y adoptar las acciones que correspondan, respecto a todos los expedientes formulados por los vecinos.
- j) Atender informes técnicos de calificación como órgano instructor por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados, proponiendo a la Gerencia de Fiscalización y Control las sanciones a que tuviera a lugar.
- k) Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
- l) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Racionalización y emitir opinión técnica que corresponda.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Dirección.
- n) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Fiscalización y Control o que le sean dadas por las normas municipales.
- o) Conducir la formulación y/o actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas





Municipalidad Distrital de Aucallama

(CUIA), en coordinación de las unidades orgánicas competentes.

p) Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.



**E) DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**I. AGENCIA MUNICIPAL – CENTRO POBLADO PALPA**

La Agencia Municipal – Centro Poblado Palpa la cual armoniza y articula las acciones de desconcentración de los servidores municipales, están a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Agencia Municipal quien coordina las acciones de la Agencia y depende de Alcaldía. Las Agencias Municipales se establecen mediante Resolución de Alcaldía y en ella se especifica su ámbito y facultades delegadas.

Son funciones de la agencia las siguientes:



a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Agencia Municipal, en coordinación con las Gerencias.

b) Recibir, registrar y dar trámite a los expedientes vía sistema de tramite documentario, así como físicamente, presentados por los usuarios que concurren a la Agencia Municipal, así como derivar los expedientes que requieran ser tramitados en la sede central.

c) Brindar orientación e información sobre los diversos trámites que se realizan en la Agencia Municipal, como también en la sede central de la municipalidad a los usuarios que concurren a la Agencia Municipal.



d) Entregar los diversos documentos que contengan actos administrativos que resuelvan los trámites efectuados por los usuarios del ámbito de la Agencia Municipal.

e) Respecto de los pagos, deberá orientar y derivar a los usuarios para que realicen los pagos en la caja de la Agencia Municipal.

f) Recibir y procesar mediante el sistema informático, las declaraciones juradas de orden tributario, presentadas por los contribuyentes del ámbito de la Agencia Municipal.

g) Emitir estados de cuenta de los contribuyentes del ámbito de la Agencia Municipal.

Programar y ejecutar acciones de sensibilización para el pago oportuno del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales por parte de los contribuyentes del ámbito de la Agencia Municipal.



i) Participar en gestiones de cobranza ordinaria de tributos municipales en el ámbito de la Agencia Municipal, y notificar en relación a cobranzas de tributos municipales.

Efectuar acciones de fiscalización de predios orientados a detectar omisos y/o subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales a nivel del Ámbito de la Agencia Municipal.

k) Participar en el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Municipales como también de la fiscalización de los mismos, para realizar actividades comerciales, negocios de servicios industriales de ser el caso, a nivel del ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con las Gerencias, del mismo modo, debe tramitar, derivar y orientar al usuario del área correspondiente.

l) Participar en el control de las autorizaciones de transporte menor y elementos de seguridad en el ámbito de la Agencia Municipal Palpa.

m) Monitorear y controlar el servicio de recojo de basura y mantenimiento de las áreas verdes en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos.

n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Municipalidad Distrital de Aucallama



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama que como anexo forma de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.** - **FACULTAR** al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

**Artículo Tercero.** - **DEJAR** sin efecto cualquier Disposición Municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo Cuarto.** - **PUBLÍQUESE**, la presente ordenanza Municipal en el Diario Oficial el peruano, y en el portal de la Municipalidad Distrital de Aucallama la Ordenanza y los anexos que forma parte integra de la misma

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AUCALLAMA  
*Hugo A. Alvarez Carballido*  
ALCALDE

