



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
UCHUMAYO

Construyendo una nueva Historia!

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2024-MDU

Uchumayo, 01 de octubre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, en Sesión Ordinaria de Concejo Nro. 018-2024-MDU, de fecha 30 de setiembre de 2024, aprobó por **UNANIMIDAD** el **PROYECTO DE "ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO"**.

VISTOS:

El Informe N° 0193-2024-MDU/GPP/ALAP de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de fecha 11 de junio del 2024, Dictamen Legal N° 140-2024-MDU/GM-GAL de la Gerencia de Asesoría Legal, de fecha 17 de julio del 2024, Informe N° 265-2024-MDU/GPP/ALAP de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de fecha 08 de agosto del 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme lo señalado en el numeral 4 del artículo 200° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de Concejo".

Que, el numeral b del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades indica que, "Corresponde al Concejo Municipal: 8) Aprobar, Modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, el artículo 40° del mismo texto legal, establece que "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas generales de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regularización, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la Municipalidad tienen competencia normativa".

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

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

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas, además establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo sus lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructuras adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración.

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) contempla lo establecido por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, el cual señala los criterios de análisis para el diseño organizacional estableciendo un enfoque estratégico, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueban los lineamientos N° 01-2020-SGP denominado "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz. El Reglamento de Organización y Funciones como documento de gestión pública contribuye con el tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - PMGP, aprobada por decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su artículo 46°, numeral 46.1 señala: Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el



Plaza Salaverry N° 100 Uchumayo - Telf: 054-4930
Urb. El Carmen - Congata - Telf: 054-4112





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
UCHUMAYO

Construyendo una nueva Historia!

artículo 47°. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47°. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.

Que, la Secretaría de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17°, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los Lineamientos de Organización del Estado, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y el Manual de Operaciones MOP, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 20 de setiembre del 2020, en su artículo 2° referido al Ámbito de aplicación y finalidad señala lo siguiente: "Los Lineamientos aprobados en el artículo 1° son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia".

Que el numeral 45.3 del artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece que el Reglamento de Organización y Funciones ROF, en los Gobiernos Locales es aprobado mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante Informe N° 0193-2024-MDU/GPP/ALAP, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite al Despacho de Alcaldía la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Dictamen Legal N° 140-2024-MDU/GM-GAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal, es de la opinión que: Se ponga en consideración del Pleno del Concejo Municipal; la aprobación mediante Ordenanza Municipal de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, conforme fuera formulado y solicitado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 265-2024-MDU/GPP/ALAP, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a Gerencia Municipal la propuesta final del Reglamento de Organización y Funciones

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el numeral 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal y con el voto **UNÁNIME** de los señores Regidores en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 30 de setiembre de 2024, Aprueba:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO"

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR**, la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, que consta de dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos y sesenta y nueve (69) artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°. - **DEJAR SIN EFECTO**, toda norma que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3°. - **ENCARGAR** a Secretaría General la publicación de la presente ordenanza conforme a ley; así como el íntegro del Anexo en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

ARTÍCULO 4°. - La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
Abg. PABLO P. VILLANUEVA
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
HARDIN JOSÉ ABRIL VELARDE
ALCALDE



Plaza Salaverry N° 100 Uchumayo - Telf: 054-4930:
Urb. El Carmen - Congata -Telf: 054-41124





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Uchumayo es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2°.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Uchumayo.

Artículo 3°.- Competencias

La Municipalidad distrital de Uchumayo conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4°.- Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- j) Decreto Legislativo 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- k) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- l) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- n) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- o) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- p) Directiva 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- q) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Uchumayo se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina de Secretaría General

06.2 Oficina de Administración

06.2.1 Unidad de Abastecimiento

06.2.2 Unidad de Tesorería

06.2.3 Unidad de Contabilidad

06.2.4 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

06.2.5 Unidad de Tecnología de la Información

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

07.1.1 Subgerencia de Programas Sociales y Salud

07.1.2 Subgerencia de Producción y Turismo

07.1.3 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos

07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

07.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

07.3 Gerencia de Servicios Comunales

07.3.1 Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental

07.3.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.3.3 Subgerencia de Comercialización y Transporte

07.4 Gerencia de Administración Tributaria

07.4.1 Subgerencia de Registro Control y Recaudación

07.4.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.4.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva



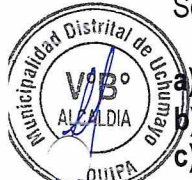
CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
 - b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 - d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 - e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 - f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
 - h) 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.
 - i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
 - l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
 - o) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
 - p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°. - Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9°. - Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Aprobar las bases de la convocatoria, la conformación del comité del proceso de selección, así como suscribir y resolver el convenio y/o contrato de la empresa privada y la entidad supervisora en la ejecución de inversiones con participación del sector privado; mecanismo de obras por impuestos.
- e) Suscribir las modificaciones al Convenio de Inversión.
- f) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- j) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- n) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- p) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- q) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- r) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- s) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- w) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- x) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- y) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°. - Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, de acuerdo con la normativa que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11°. - Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Aprobar las directivas y demás documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad.
- d) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- e) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normativa vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.



- g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- i) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- j) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- k) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normativa vigente.
- Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- m) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- n) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- o) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- p) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normativa vigente.
- q) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normativa vigente.
- Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12°. - Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Uchumayo. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°. - Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14°. - Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- l) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA



Artículo 18°. - Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19°. - Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- 
- 
- 
- 
- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
 - b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
 - f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
 - g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 - h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
 - i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

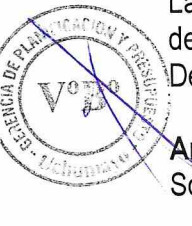
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20°. - Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21°. - Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
 - b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normativa vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22°. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23°. - Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional y de procedimientos administrativos.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- n) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24°.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como de gestión documental y archivo en la administración municipal. Depende de la Alcaldía.

Artículo 25°.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normativa interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- j) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- k) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- l) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- m) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- o) Gestionar el uso adecuado de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26°.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y tecnologías de información,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 27°. - Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y tecnologías de información.
- b) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margsé de estos.
- e) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 28°. - Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 29°. - Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad
 - e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
 - f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
 - g) Coordinar y ejecutar el control Patrimonial y la actualización permanente de los mismos.
 - h) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
 - i) Coordinar con la Gerencia de Servicios Comunes la prestación de los servicios auxiliares internos de mantenimiento, seguridad y guardianía de los locales de propiedad municipal; así como de los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento de las oficinas de administración municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30°. - Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Tesorería, tales como manejo de Recursos, Pagos, conciliación bancaria y Programación Financiera de Caja. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 31°. - Funciones de la Unidad de Tesorería

Las funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.



- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32° - Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la Ejecución del Presupuesto, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, Cierre y Apertura del Ejercicio y Consolidación Contable. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 33° - Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones de la normativa vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios, previa impresión y legalización de los mismos.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34° - Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 35° - Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P o el Cuadro de Puestos de la Entidad CPE, según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Implementar, evaluar y administrar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36°. - Unidad de Tecnología de la Información

La Unidad de Tecnología de la Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad; así como promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina de Administración

Artículo 37°. - Funciones de la Unidad de Tecnología de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnología de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.



- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 38°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico y turismo local, así como dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 39°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales y urbanas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
Organizar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción y que desarrollan actividades económicas.
- g) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- h) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- i) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- j) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- k) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- l) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- m) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- n) Gestionar los programas y proyectos sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- o) Levantar información y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) del distrito, que permita priorizar la atención de hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- p) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas y proyectos sociales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- q) Reconocer a las organizaciones sociales, comités de gestión y similares, así como el reconocimiento de sus Juntas Directivas dentro del ámbito de su competencia.
- r) Implementar un registro actualizado de organizaciones sociales activas en la vida política, social, cultural y económica en el distrito de Uchumayo.
- s) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- t) Gestionar las acciones correspondientes para la administración, mantenimiento y buen funcionamiento del cementerio municipal.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40°. - Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social encargado de planificar, organizar y ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Salud DEMUNA, OMAPED, CIAM y el Programa del Vaso de Leche. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 41°. - Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, defensa y promoción de derechos de los niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores; así como para la ejecución de programas alimentarios.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- c) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- d) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- e) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- f) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas alimentarios y salud.
- g) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las Municipalidades distritales.
- h) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales del vaso de leche.
- i) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- j) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 42° - Subgerencia de Producción y Turismo

Es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social encargada de planificar organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de producción y desarrollo económico en el distrito de Uchumayo. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 43° - Funciones de la Subgerencia de Producción y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Producción y Turismo:

- a) Ejecutar las actividades de fomento empresarial de la micro pequeña y mediana empresa en el ámbito distrital en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa y Gerencia de Producción del Gobierno Regional de Arequipa.
- b) Promover la formalización de la micro y pequeña empresa, organizando charlas de motivación y sensibilización sobre derechos y obligaciones tributarias a que están sujetos.
- c) Organizar y realizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica dirigidos a los micro y pequeños empresarios, en coordinación con las áreas de Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- d) Elaborar y controlar programas de registro y empadronamiento de la micro y pequeña empresa que opera en el ámbito del distrito de Uchumayo.
- e) Promover la actividad de artesanía productora en el distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones al alcance del turista nacional y extranjero.
- f) Elaborar el inventario turístico del distrito de Uchumayo.
- g) Promover el turismo local y sostenible regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación, coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno, y organizar programas turísticos de interés social.
- h) Promover el circuito turístico local, tradicional y no tradicional en coordinación con los sectores del gobierno nacional, regional, provincial y local, asimismo coordinar la seguridad y protección al turista a través de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad y la Policía Nacional del Perú.
- i) Coordinar el control del aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, mercado y otros lugares públicos del ámbito distrital en coordinación con los encargados de áreas competentes de la municipalidad y Ministerio de Salud.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de su competencia.
- k) Proponer la elaboración del plan de desarrollo Turístico del distrito.
- l) Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos, en lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
- m) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- n) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 44° - Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

Es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social encargada de planificar organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación, cultura y deporte en el distrito de Uchumayo. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 45° - Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Apoyar la creación de redes educativas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Promover la creación y continuidad de grupos culturales artísticos y folclóricos; así como las actividades culturales y artísticas en el distrito de Uchumayo, de acuerdo a su competencia.
- c) Promover, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la creación implementación y funcionamiento de bibliotecas, museos, teatros y otros centros de exhibición de obras culturales.
- d) Realizar programas para la conservación de patrimonio material e inmaterial.
- e) Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se desarrollen por parte de la población y/o instituciones públicas y privadas.
- f) Promover la suscripción de convenios interinstitucionales en el campo de su competencia.
- g) Fomentar la práctica deportiva y recreacional en el distrito promoviendo la participación de la niñez y la juventud.
- h) Realizar seminarios talleres y cursos de formación deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y ámbitos del deporte.
Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades deportivas y recreativas en el distrito.
- j) Desarrollar programas educativos específicos que se alineen con las necesidades y particularidades de la comunidad local, como talleres, cursos o actividades curriculares.
- k) Establecer vínculos y coordinar con escuelas locales para identificar necesidades educativas, apoyar proyectos escolares y facilitar recursos que mejoren la calidad educativa en la jurisdicción. Fomentar la participación de la comunidad en la toma de decisiones relacionadas con la educación local, impulsando espacios de dialogo y consulta para involucrar a padres, estudiantes y otros actores relevantes.
- m) Coordinar la asignación de recursos, como becas, materiales didácticos, tecnológicos o infraestructura, para mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje en las instituciones educativas del distrito.
- n) Implementar un registro actualizado de Organizaciones Juveniles del Distrito activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación en la vida política social, cultural y económica en el gobierno local.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46°. - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 47°. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la verificación, en materia de organización del espacio y uso del suelo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo distrital, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
Formular y evaluar los proyectos de inversión a cargo de la Unidad Formuladora.
Elaborar la ficha técnica o el estudio de preinversión, asimismo, considerar los parámetros y normas técnicas sectoriales, los parámetros de evaluación social a cargo de la Unidad Formuladora.
- k) Registrar la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones a cargo de la Unidad Formuladora.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48°. - Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos

Es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura encargado de Proyectos de inversión, así como supervisar la infraestructura urbana y el desarrollo de infraestructura del Distrito Velando por el ornato y desarrollo integral del ámbito distrital de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 49°. - Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos:

- a) Proponer la modificación y actualización de las normas internas y directivas relativas a la ejecución de obras públicas.
- b) Realizar los registros correspondientes de la ejecución física de las inversiones en el Banco de inversiones a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- c) Proponer y coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades para la ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- d) Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos en los aspectos técnicos de su competencia por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
- e) Realizar actividades para el mantenimiento y/o sostenimiento de infraestructura pública o mobiliaria urbano.
- f) Participar en la coordinación con la residencia, inspección o supervisión de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos, obras por administración directa, por contrato, convenio, encargo o similares según corresponda.
- g) Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del supervisor de obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
- h) Remitir a la Oficina de Administración de la entidad o la que haga sus veces, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- i) Consolidar e informar periódicamente al titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- j) Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obras por administración directa y por contrata.



- k) Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a las obras públicas y/o actividades de mantenimiento y sistematizar la información correspondiente.
- l) Proponer ideas de proyectos de inversión pública municipal según el presupuesto Participativo.
- m) Efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de la infraestructura.
- n) Elaborar los proyectos (obras por impuestos, asociaciones público privadas, proyectos en activos) y proponerlos a la gerencia para que sean materia de aprobación en Concejo Municipal.
- o) Hacer el seguimiento del trámite de aprobación de los proyectos presentados para su aprobación.
- p) Vigilar permanentemente el avance de la ejecución física de inversiones, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previsto en los expedientes técnicos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- q) Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero conforme al expediente técnico y cuándo corresponda referente a ampliaciones y/o deductivos, actas de entrega de terreno y recepción de obras sujetos a las normas vigentes.
- r) Registrar las modificaciones durante la ejecución física antes de su ejecución mediante los formatos correspondientes a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones, siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento en el caso de proyectos de inversión.
- s) Formar parte del comité de recepción de obra.
- t) Informar y registrar periódicamente las obras públicas en ejecución, en el sistema de INFOBRAS de la Contraloría.
- u) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50°. - Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

Es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura encargada de normar, aprobar y supervisar los otorgamientos de las licencias de construcción en el ámbito de su competencia funcional, así como, planificar ejecutar y supervisar las acciones referidas a las habilitaciones urbanas y a la ejecución y seguimiento de las acciones del catastro.

Artículo 51°. - Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas:

- a) Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor demolición y autoconstrucción.
- b) Simplificar los diversos procedimientos administrativos de la sub gerencia con eficacia y efectividad dentro de los plazos establecidos por ley.
- c) Coordinar con las gerencias involucradas la aplicación de los instrumentos del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- d) Supervisar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
- e) Visar los planos por prescripción adquisitiva.
- f) Proponer ante el Consejo Municipal Distrital la normativa general referente al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y construcción.
- g) Diseñar políticas y planes para el acondicionamiento territorial de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la entidad incluye la formulación del Plan de desarrollo del Distrito, así como el Plan Director.
- h) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales aledañas los Planes de Desarrollo Urbano y esquema de zonificación de áreas urbanas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- i) Presidir las comisiones Técnicas de habilitación urbana, calificadora de proyectos y supervisora de obras.
- j) Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentados por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regulación, habilitaciones pendientes o en trámite en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- k) Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación) Expansión Urbana del Plan Vial y otros de su competencia.
- l) Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad dedicadas al saneamiento físico - legal de las áreas residuales.
Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- m) Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización: así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- n) Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal velando por el cumplimiento de los estándares y especializaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
- o) Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listados de actividades, fichas catastrales, croquis y o planos de manzanas y lotes.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52°. - Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Es el órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura encargada de planificar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades para la implementación y cumplimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito del distrito de Uchumayo.

Artículo 53°. - Funciones de Gestión de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres:

- a) Incorporar la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- b) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- c) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local.
- d) Proponer y ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos de Desastres y/o Defensa Civil del distrito.
- e) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- f) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
- g) Emitir certificados y constancias solicitados por el administrado en materia de defensa civil y seguridad.
- h) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- i) Elaborar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones Técnicas vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- j) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales y/o extranjeros previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- k) Organizar brigadas de Defensa Civil capacitándolas para su mejor desempeño.
- l) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas apoyándose en todas las entidades técnico científicas de su ámbito.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54°. - Gerencia de Servicios Comunes

La Gerencia de Servicios Comunes es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, seguridad ciudadana, comercialización y transporte. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55°. - Funciones de la Gerencia de Servicios Comunes

Son funciones de la Gerencia de Servicios Comunes:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Supervisar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Supervisar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- h) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- i) Promover las iniciativas públicas y privadas, que contribuyan a la reducción de la generación y peligrosidad de residuos, valorización y manejo adecuado de los residuos sólidos.
- j) Supervisar y verificar la información registrada en el Sistema de Información de Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).
- k) Planificar, ejecutar y supervisar la implementación de planes y programas ambientales promovidos por los sectores según normativas.
- l) Asegurar el cumplimiento de la actualización de los Estudios de Caracterización y Plan de Manejo Distrital de Residuos Sólidos (PMRS) y reportar su implementación ante el Ministerio del Ambiente.
- m) Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento.
- n) Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y/o comercialización de los servicios de agua y saneamiento que garanticen una adecuada prestación de los mismos, viabilizando su optimización.
- o) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir autorizaciones con respecto al comercio ambulatorio y operatividad vial.



- s) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56°. - Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios concernientes a la Gestión Integral de Residuos Sólidos, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines. Depende de la Gerencia de Servicios Comunes.

Artículo 57°. - Funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental:

- a) Planificar la gestión integral en todas sus etapas de los residuos sólidos municipales en el distrito, según marco normativo vigente.
- b) Sistematizar y actualizar periódicamente (trimestral y anualmente) el sistema de información de Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL) de conformidad con la normativa.
- c) Ejecutar servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final, así como determinar su aprovechamiento.
- d) Supervisar, dirigir y evaluar la adecuada prestación de los servicios de recolección, barrido de calles, transporte, valorización y disposición final de residuos sólidos municipales.
- e) Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
- f) Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada se colocan para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
- g) Implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- h) Diseñar, implementar, supervisar y fortalecer el "Programa Recicla", a nivel de todo el distrito.
- i) Promover el adecuado manejo y segregación de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en coordinación con el MINAM.
- j) Establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos y desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental en coordinación permanente con la Gerencia de Servicios Comunes enfocada en la minimización y valorización, conforme a lo establecido en el Plan de Educación y Comunicación para la GIRS.
- k) Realizar estudios técnicos-científicos y supervisar la calidad del suelo subsuelo agua aire y emisiones sonoras con el propósito de organizar los índices permisibles y contaminación de estos elementos de acuerdo a la legislación vigente sobre dichas materias.
- l) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental, en el marco del programa EDUCCA.
- m) Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo o fiscalizando a las empresas concernientes cuando se tercerizan los servicios.
- n) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas en mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques jardines y bermas centrales.
- o) Coordinar, programar y/o fomentar zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante promoción y construcción de parques jardines áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
- p) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar de manera conjunta con las organizaciones vecinales, comerciales y otras de interés social la creación de mecanismos de coordinación para la conservación y mantenimiento de los parques jardines bermas centrales



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- q) Elaborar e implementar estudios de riego tecnificado; así como de producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- r) Elaborar e implementar el Plan de Evaluación y fiscalización ambiental PLANEFA del distrito, así como mantener actualizada la documentación y otros en materia de supervisión y fiscalización ambiental.
- s) Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de saneamiento ambiental y de control de sanidad animal, en particular la regulación de tenencia y crianza de animales domésticos y animales domésticos no convencionales.
- t) Elaborar e implementar la Política Ambiental y Climática Local de Uchumayo, Comisión Ambiental Municipal, funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental, así como el Plan de Manejo Ambiental.
Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes así como los relacionadas a ecosistemas ecológicos y protección del ambiente saludable y sostenible.
- v) Implementar y cumplir la normativa sectorial que regula la prestación de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- w) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- x) Brindar las facilidades a SUNASS para las acciones de fiscalización y/o supervisiones vinculadas a la prestación de los servicios de saneamiento.
- y) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Comunes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58°. - Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios Comunes, encargada de ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 59°. - Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.
- b) Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad distrital donde presta servicio de serenazgo, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
- c) Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las comisarías de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- d) Prestar servicios de videovigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior.
- e) Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- f) Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- g) Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad distrital a la que pertenece, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.



- h) Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
- i) Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de las municipalidades provinciales o distritales a la que pertenece, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.
- j) Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
- k) Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- l) Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo de la municipalidad provincial o distrital a la que pertenece.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Comunes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60°.- Subgerencia de Comercialización y Transporte

La Subgerencia de Comercialización y Transporte es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios Comunes, encargada de ejecutar las actividades relacionadas con la comercialización en el distrito, fiscalizar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, capacitar y empadronar a los comerciantes existentes en el distrito, así como el transporte urbano velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 61°.- Funciones de la Subgerencia de Comercialización y Transporte

Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Transporte:

- a) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento de comercialización en el ámbito distrital.
- b) Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
- c) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización distrital; así como regular el comercio ambulante.
- d) Normar y planificar la ubicación ambulante de la jurisdicción distrital.
- e) Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- f) Emitir opinión técnica para la autorización de comercio ambulante, anuncios y propagandas.
- g) Autorizar y realizar la organización de ferias.
- h) Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- i) Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- j) Regular y controlar el funcionamiento de servicios de transporte urbano racionalizando el uso de calles y medios de circulación vial.
- k) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- l) Emitir opinión técnica con respecto al permiso de operatividad vial de vehículos menores.
- m) Planificar y ejecutar con apoyo de la Policía nacional los operativos de supervisión de vehículos.
- n) Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- o) Autorizar la instalación de señaléticas, letreros informáticos, gibas o su edificación cuando sea necesario.
- p) Autorizar el cierre de vías.



- r) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Comunes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62°.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de la Municipalidad encargada de programar, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias en la Municipalidad Distrital de Uchumayo, depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- b) Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las cuotas Municipales provenientes de tributos tasas o remanentes manteniendo actualizado las estadísticas correspondientes.
- c) Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes.
- d) Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- f) Otorgar licencias de funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales y de estudios profesionales y de los servicios en general de acuerdo con la política municipal.
- g) Otorgar autorización de anuncios y propagandas.
- h) Otorgar autorizaciones temporales para eventos públicos no deportivos o similares.
- i) Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central así como las normas de la municipalidad relativas a la administración tributaria.
- k) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64°.- Subgerencia de Registro Control y Recaudación

La Subgerencia de Registro Control y Recaudación es un órgano de línea de la Gerencia de Administración Tributaria responsable del registro, control y recaudación de los tributos municipales. Depende del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 65°.- Funciones de la Subgerencia de Registro Control y Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Registro Control y Recaudación

- a) Gestionar la recaudación de los tributos, multas tributarias y declaraciones juradas.
- b) Emitir informes y proyectar resoluciones sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, inafectaciones, multas tributarias y otros.



- c) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización control y mantenimiento adecuado de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
- d) Organizar, evaluar y mantener actualizados las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios, los padrones de contribuyentes de exonerados de inafectos y otros.
- e) Proponer eventos de educación, orientación e información para mejorar la recaudación, a través de la difusión de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- f) Realizar las liquidaciones por compensación, prescripción, descuentos, baja de carpetas, baja de deudas y otras que la ley y las Ordenanzas Municipales lo permitan.
- g) Organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Cobranza Ordinaria tributaria de la municipalidad.
- h) Mantener actualizada la cuenta corriente por fraccionamiento de pago.
Solicitar el castigo de cuentas por cobrar previo informe técnico y ejecutarla.
Custodiar los documentos por cobrar que se encuentren a su cargo.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66°.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un Órgano de Línea de la Gerencia de Administración Tributaria responsable de ejecutar acciones de fiscalización tributaria y no tributaria. Depende del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 67°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y tributación municipal.
- b) Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- c) Verificar y fiscalizar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros, así como la correcta determinación y aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
- d) Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes como la Subgerencia de Obras Privadas, Secretaría Técnica de Defensa Civil entre otros.
- e) Supervisar la adecuada aplicación de las normas tributarias para lograr una mejor recaudación en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Fiscalizar las obligaciones tributarias y no tributarias conforme a la normativa vigente.
- g) Proyectar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- h) Fiscalizar las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos públicos y/o privados, así como recomendar la aplicación de las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68°.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es un órgano de línea de la Gerencia de Administración Tributaria responsable de ejecutar y tramitar cobranzas coactivas de las obligaciones tributarias y no tributarias. Depende del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 69°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

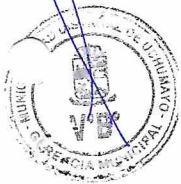
Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Cumplir las leyes normas y demás disposiciones de los procedimientos de Ejecución Coactiva.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Cobranza Coactiva.
- c) Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
- d) Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución de Gerencia Tributaria (tributario y no tributario).
- e) Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
- f) Ejecutar y suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a ley y otros sujetos a la normativa vigente.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ANEXO

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

