

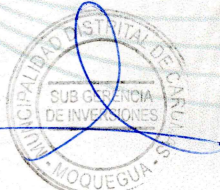
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

ALCALDE: MAG. EDGAR ESCOBAR NINA

CARUMAS 2025





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 2 de 50

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTENA FUNCIONAL (ROIF) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Carumas 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 Carumas

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Carumas 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:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación vecinal.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 3 de 50

- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5.- Estructura Funcional

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Carumas se organizará de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal



02 Órganos de Coordinación

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal
- 02.7 Comité Multisectorial de Salud
- 02.8 Consejo Distrital de Participación de la Juventud



03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional



04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública



05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planificación, Modernización y Racionalización
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 4 de 50

05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06 Administración Interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina de Secretaria General, Gestión Documentaria e Imagen Institucional

06.2 Oficina General de Administración

06.2.1 Oficina de Contabilidad

06.2.2 Oficina de Tesorería

06.2.3 Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial

06.2.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

07.1.1 Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

07.1.2 Unidad de Desarrollo Económico Agropecuario y Empresarial

07.1.3 Unidad de Supervisión, Liquidaciones y Seguridad de Obras

07.1.4 Unidad Formuladora

07.1.5 Unidad de Estudios Definitivos

07.1.6 Unidad de Obras por Administración Directa y Ejecución de Proyectos

07.1.7 Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública

07.1.8 Unidad de Equipo Mecánico

07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.2.1 Unidad de Administración Tributaria

07.2.2 Unidad de Registro Civil

07.2.3 Unidad de Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana

07.2.4 Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento

07.2.5 Unidad de Gestión Ambiental y Área Técnica Municipal

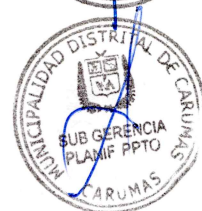
07.2.6 Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

07.3 Gerencia de Desarrollo Social

07.3.1 Unidad de Educación, Juventud, Cultura, Salud y Deporte

07.3.2 Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

07.3.3 Unidad de Programas Sociales





CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

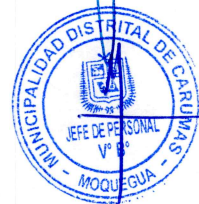
Artículo 6.- Concejo Municipal

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 el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
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 pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal, información sobre temas específicos.
e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
h) 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.
i) 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.
j) 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.
k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
l) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.





- n) 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.
- o) 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.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

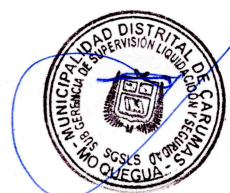
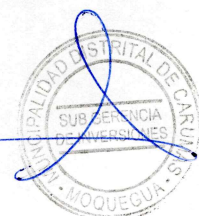
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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, de conformidad con su plan de implementación.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

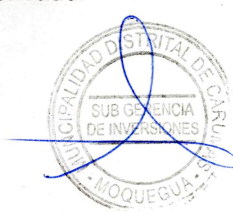
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 7 de 50

- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) 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.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.





- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

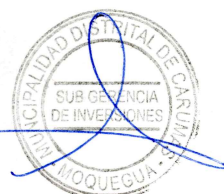
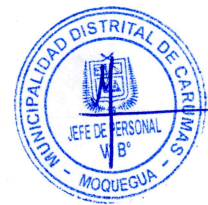
La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Carumas; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

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) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) 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.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.





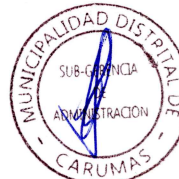
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 9 de 50



- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como; comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo.
- m) 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.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- p) Conducir, ejecutar y supervisar la gestión documental de la municipalidad.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- r) 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.
- s) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- t) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- u) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- w) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

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 Carumas. Está integrado por el Alcalde de la municipalidad distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital 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 o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, 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.

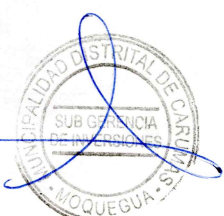
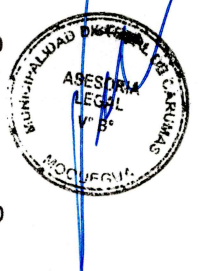
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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 o comunales, las comunidades nativas 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.

Artículo 16.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de Defensa Civil y gestión de riesgos de desastres, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito. Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas. Para el cumplimiento de sus funciones, la Plataforma contará con un secretario técnico.

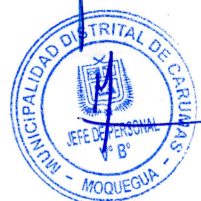
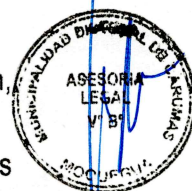
Artículo 17.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- b) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- c) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- d) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- e) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- f) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre y catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- h) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- i) Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), el Centro de Operaciones de emergencia Local (COE), la Plataforma de Defensa Civil, así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el SINAGERD.

Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación. Tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar





y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 19.- Funciones del Comité Distrital De Seguridad Ciudadana

La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

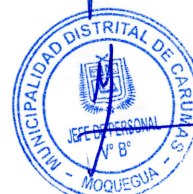
- a) Establecer la Política distrital de Seguridad Ciudadana
b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
c) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
d) Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
e) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Municipalidad y Defensoría Vecinal de las Comisarias del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
f) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
g) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
h) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.



Artículo 20.- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del vaso de leche es un Órgano de Coordinación, es responsable de la organización, conducción control supervisión y evaluación del periodo y oportuno proceso y seguimiento de las actividades del Programa del Vaso de Leche en el distrito, y de lograr el objetivo de brindar alimentación complementaria a sectores de la población de escasos recursos dentro del marco de la Ley y sus normas.

La vigencia de mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata. La designación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche será aprobada por Resolución de Alcaldía con acuerdo de Concejo Municipal.



Artículo 21.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del Programa del Vaso de Leche en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Alimentarios.
b) El Comité de Administración coordina y aprueba con el representante del Programa del Vaso de Leche el plan de los empadronamientos (2 veces al año) de los beneficiarios, para





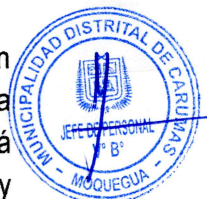
determinar la población objeto del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los Organismos autorizados.

- c) El Comité de Administración solicita al encargado del Programa del vaso de leche, la información necesaria referente al Programa del Vaso de Leche en las oportunidades que se requiera.
- d) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- e) Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar, los mecanismos de distribución de los insumos alimentarios mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- g) Los integrantes del comité ejercen funciones de acuerdo con lo que señalan las normas legales.
- h) La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.
- i) Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo con sus Leyes, Resoluciones y Convenios.
- j) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes.



Artículo 22.- Comisión Ambiental Municipal

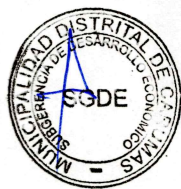
La Comisión Ambiental Municipal, es un Órgano de Coordinación, es la instancia de gestión ambiental creada por las municipalidades encargadas de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales. Está compuesta por aquellos actores del nivel local tanto del sector público, como del sector privado y la sociedad civil. Son creadas y/o reconocidas por ordenanzas, las cuales establecen su composición y funciones. La Comisión Ambiental Municipal articula las Políticas Ambientales Locales con las CAR y el MINAM. Con las siguientes funciones.



Artículo 23.- Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar la política ambiental local para la implementación del SLGA.
- b) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
- c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.





- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
- f) Participación y representación en la instancia regional.
- g) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
- h) Adicionalmente las Comisiones Ambientales Municipales deben tomar en cuenta las recomendaciones y normas emitidas por el MINAM y los Gobiernos Regionales para orientar y facilitar su desenvolvimiento y la adecuada gestión ambiental de la localidad.



Artículo 24.- Comité Multisectorial de Salud

El Comité Multisectorial de la Salud es un Órgano de Coordinación, es la organización de carácter técnico-operativo que agrupa a autoridades municipales, de salud y líderes dispuestos al trabajo en equipo que buscan el bienestar local. Está constituida por el alcalde del municipio comprometido (o un funcionario municipal con capacidad de decisión), responsable de promoción de la salud del establecimiento correspondiente, y al menos dos miembros de la comunidad organizada o instituciones de la sociedad civil



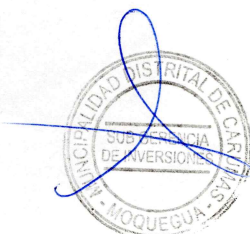
que trabajan la temática. El personal de salud promoverá que el liderazgo sea asumido por el municipio. De existir en la localidad una instancia multisectorial responsable de las acciones de salud y desarrollo local, se sugiere no crear otro comité sino, incorporar o adecuar responsabilidades. No es indispensable que los integrantes del Comité sean especialistas en municipios saludables, pero sí deberán estar familiarizados con los conceptos básicos y que conozcan la realidad local en todas sus dimensiones.



Artículo 25.- Funciones del Comité Multisectorial de Salud

El Comité Multisectorial de Salud tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar los recursos potenciales (instituciones, proyectos, compromisos, experiencias, financiamiento, aliados estratégicos, etc.) que cuenta el distrito y a los cuales recurrir para implementar un Municipio Saludable o sumarse como miembro del comité.
- b) Mantener un diálogo permanente entre la comunidad recogiendo demandas y necesidades de bienestar y el alcalde o autoridades municipales promoviendo políticas públicas saludables.
- c) Identificar los problemas de salud a través de un diagnóstico participativo en talleres de trabajo que puedan revertirse con acciones de promoción de la salud, en la fase de planificación definiendo una misión y visión compartida.
- d) Apoyar la definición de temas ejes priorizados y elaborar propuestas de intervención de acuerdo a la realidad local. El personal de salud tendrá la responsabilidad técnica por excelencia para brindar asistencia en este campo.





- e) Evaluar periódicamente cada fase de implementación y las actividades desarrolladas para motivar el inter-aprendizaje colectivo del proceso a través de un grupo de trabajo que haga las veces de comité evaluador, para ello considerará la participación de otros actores.
- f) Fomentar la acreditación de las fases de implementación.
- g) Sistematizar las experiencias más demostrativas desarrolladas.
- h) Emplear todos los mecanismos de comunicación social de la localidad o institucionales para difundir los avances.

Artículo 26- Consejo Distrital de Participación de la Juventud

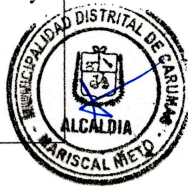
El Consejo Distrital de Participación de la Juventud es un Órgano de Coordinación, cuya finalidad es promover la construcción de lineamientos de juventud para el distrito, el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento de las organizaciones de las y los jóvenes del distrito y la participación protagónica de las y los jóvenes en los procesos de desarrollo distrital.

Artículo 27.- Funciones del Consejo Distrital de Participación de la Juventud

El Consejo Distrital de Participación de la Juventud tiene las siguientes funciones:

- a) Representar a las juventudes ante el Consejo Nacional de la Juventud y otras instituciones distritales, provinciales y regionales.
- b) Actuar como instancia válida de interlocución y consulta ante la Municipalidad, así como de las entidades públicas nacionales y las organizaciones privadas, en los temas concernientes a la juventud y el desarrollo de la ciudad.
- c) contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Distrital, en beneficio de los jóvenes del distrito y la ciudadanía.
- d) Cogestionar planes y programas dirigidos a la juventud distrital y autogestionar recursos que contribuyan al desarrollo de los mismos.
- e) Promover la promoción y la difusión y el ejercicio de los derechos humanos, civiles, políticos y sociales de los jóvenes dentro y fuera del distrito.
- f) Fomentar la creación, formalización y registro de organizaciones y movimientos juveniles en las instancias correspondientes: Registro de Organizaciones Sociales R.O.S. del distrito, en el Registro Nacional de Organizaciones Juveniles-RENOJSENAJU y/o Registros Públicos, entre otros.
- g) Dinamizar la promoción, la formación integral y la participación de la juventud.
- h) Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil y en general, ante aquellas cuyos estatutos y regulaciones así lo dispongan.
- i) Elaborar, implementar y adoptar su propio estatuto de organización y funcionamiento dentro del marco normativo general aplicable.
- J) Otras que señalen el reglamento y marco legal aplicable a la materia.





CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

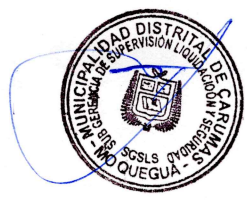
Artículo 28.- Órgano de Control Institucional

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 29.- 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, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

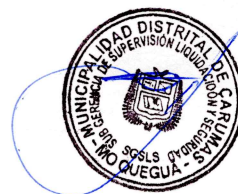
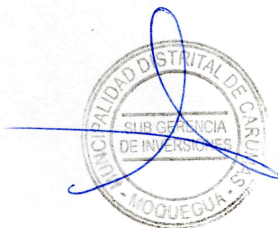
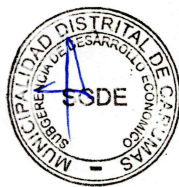
Oficina General de Planeamiento y

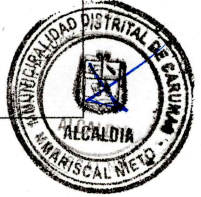
Presupuesto

Página 17 de 50



- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.





CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

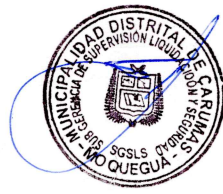
Artículo 30.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable 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 31.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- 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 Jurídica del Estado.





CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 32.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General 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 33.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General 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.
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 normatividad 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 la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 34.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable 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 de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

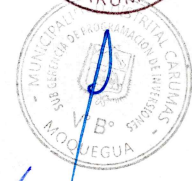
Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 20 de 50



- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento 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, en materia de su competencia.
- 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) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



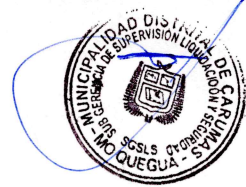
Artículo 36.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

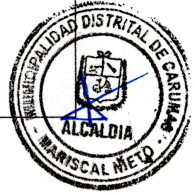
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planificación, Modernización y Racionalización
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 37.- Oficina de Planificación, Modernización y Racionalización

La Oficina de Planificación, Modernización y Racionalización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica territorial e



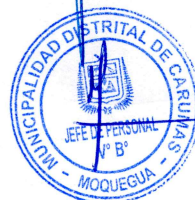


institucional, modernización, Racionalización y cooperación técnica. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Planificación, Modernización y Racionalización

Son funciones de la Oficina de Planificación, Modernización y Racionalización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
g) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
i) Mantener actualizado la información estadística del Distrito y contemplar una base de datos de los Planes y Programas con enfoque de cierre de brechas.
j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 39.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad funcional encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

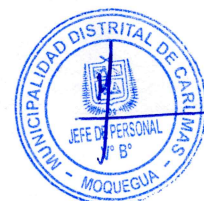




Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad... b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario... c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional... d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras... e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad... f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras. g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia. h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 41.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

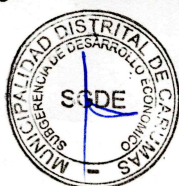
La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad funcional encargada de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

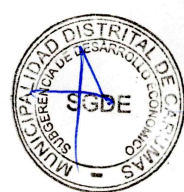
Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 23 de 50



- c) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 43.- Oficina de Secretaria General, Gestión Documentaria e imagen Institucional

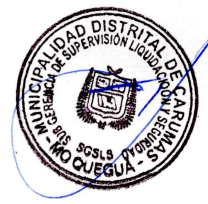
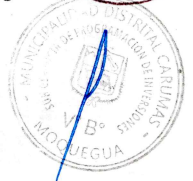
La Oficina de Secretaria General, Gestión Documentaria e imagen Institucional es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Secretaria General, Gestión Documentaria e imagen Institucional

Son funciones de Secretaria General, Gestión Documentaria e imagen Institucional:

- 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) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
f) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
g) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
h) Gestionar la imagen institucional de la entidad, supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
i) Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del archivo central de la entidad.
j) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
k) Proyectar las resoluciones y notificar en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
l) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





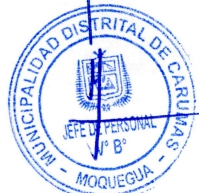
Artículo 45.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, 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 46.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
h) 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.
i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
k) 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.
l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 26 de 50



- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- q) Articular con la Secretaría de Integridad Pública de la PCM la implementación del Modelo de Integridad en su entidad.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 47.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de la Información



Artículo 48.- Oficina de Contabilidad

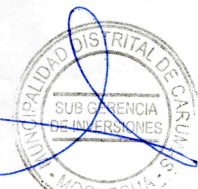
La Oficina de Contabilidad es la unidad funcional responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimonial conforme a las disposiciones normativas 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.
- 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 mensual, trimestral, semestral y anual.
- i) Presentación de información contable y presupuestal de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la entidad en cumplimiento a las normas del sistema nacional de control.
- l) Administración de la clave SOL de SUNAT en la entidad.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 50.- Oficina de Tesorería

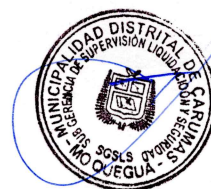
La Oficina de tesorería es la unidad funcional responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina 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 normatividad 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 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.
- h) 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.





- i) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 52.- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

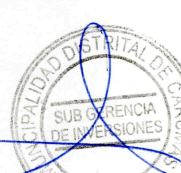
La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad funcional encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimientos y control patrimonial, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la ejecución de las acciones del sistema de abastecimientos y control patrimonial en concordancia con la normativa vigente.
- b) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- c) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco legal establecido por las disposiciones legales vigentes.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- e) Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones para la adquisición de bienes y servicios de la municipalidad.
- f) 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.
- g) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad en concordancia con el marco legal vigente en la materia y normativa interna de la entidad.
- h) Elaborar los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, consultorías y obras como consecuencia de los procedimientos de selección realizados, conforme a la normatividad vigente.
- i) Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos, mediante la ejecución del inventario físico anual.
- j) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes de activo fijo y donaciones de la entidad.
- k) Administración y llevar el control de las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- l) Control y custodia, así como la actualización y disponibilidad de las tarjetas de control, placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad de cada unidad vehicular de la entidad.





- m) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- n) Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación en coordinación con la oficina de contabilidad.
- o) Gestionar el registro, recepción, almacenamiento, disposición y custodia de bienes adquiridos por la entidad y distribuidos mediante almacén central.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 54.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad funcional 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 General de Administración.



Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina 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 (PDP), 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.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- 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 o el Cuadro de Puestos de la Entidad, 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 municipalidad.
- e) Implementar y evaluar 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 municipalidad.
- 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) Ejecutar el control y cumplimiento de RIS a través de los documentos pertinentes independientemente del nivel funcional y jerárquico.





- j) 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.
- k) Registrar 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.
- l) Realizar la proyección, emisión, vización y notificación de contratos laborales, certificados de trabajo.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 56- Oficina de Tecnologías de la Información

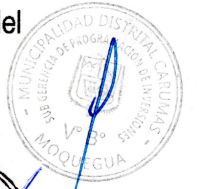
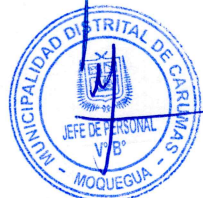
La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad funcional responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 57- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:

- 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) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 58.- Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

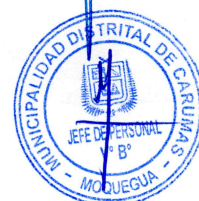
La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Asimismo, es responsable de la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



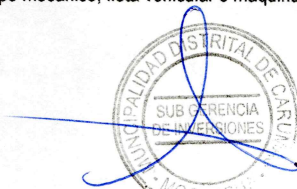
Artículo 59.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico:

- a) Proponer las normas y estrategias en materias de su competencia; así como 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 sobre la materia.
c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
d) Organizar, ejecutar y supervisar 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 urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, 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.
i) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital1.
j) 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 con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
k) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



1 Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.





- l) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- m) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas en la materia.
- n) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- o) 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.
- p) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- q) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 60.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

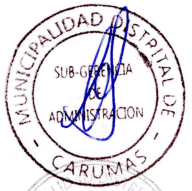
La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
- Unidad de Desarrollo Económico Agropecuario y Empresarial
- Unidad de Supervisión, Liquidaciones y Seguridad de Obras
- Unidad Formuladora
- Unidad de Estudios Definitivos
- Unidad de Obras por Administración Directa y Ejecución de Proyectos
- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública
- Unidad de Equipo Mecánico



Artículo 61.- La Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

Es un Órgano funcional de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, dependiendo administrativa y funcionalmente de dicha instancia, desarrolla funciones ejecutivas especializadas de planeamiento urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.



Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

Son funciones de la Unidad las siguientes:





- a) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, planeamiento urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas;
- b) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Jefaturas, en materia de planeamiento Urbano, catastro y obras privadas y públicas;
- c) Revisar y mantener actualizado el Plan Director.
- d) Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial;
- e) Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Unidad de Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
- g) Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Distrital de Carumas para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo Informe Técnico.
- h) Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia.
- i) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
- j) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



Artículo 63.- Unidad de Desarrollo Económico, Agropecuario y Empresarial:

La Unidad de Desarrollo Económico, Agropecuario y Empresarial es el órgano funcional encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.



Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Económico, Agropecuario y Empresarial
Son funciones de la Unidad de Desarrollo Económico, Agropecuario y Empresarial:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local, agropecuario y empresarial en concordancia con las normas vigentes.





- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, agropecuario y empresarial.
- g) Promover mecanismos de inocuidad y sanidad agropecuaria en el distrito, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pecuarios y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- i) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- j) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial y agropecuaria en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- k) Administración, Supervisión y Control de Tractor Agrícola para la prestación de servicios a los productores agrícolas del distrito, en coordinación de equipo mecánico para su mantenimiento y custodia
- l) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



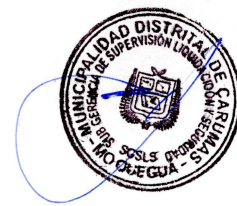
Artículo 65.- Unidad de Supervisión, Liquidaciones y Seguridad de Obras

La Unidad de Supervisión, Liquidaciones y Seguridad de Obras es el órgano funcional encargada velar por la correcta ejecución física y administrativa de las Obras, construidas en el Distrito de Carumas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

Artículo 66.- Funciones de la Unidad de Supervisión, Liquidaciones y Seguridad de Obras

Son funciones de la Unidad de Liquidaciones:

- a) Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la supervisión e inspección de obras, en el marco de la normatividad.
- b) Aplicar la normatividad técnico-funcional necesaria para la supervisión y la evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- c) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- d) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.





- e) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- f) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
- h) Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
- i) Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.
- j) Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
- k) Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
- l) Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- m) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- n) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- o) Exigirá que se cumpla con todas precauciones necesarias para evitar daños a los trabajadores y/o terceros
- p) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



Artículo 67.- Unidad Formuladora

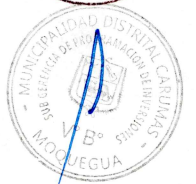
La Unidad Formuladora es el órgano funcional encargada de elaboración de estudios y proyectos de inversión pública para su posterior evaluación y aprobación de la instancia respectiva de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.



Artículo 68.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Planificar, dirigir y organizar las ejecuciones de los estudios de las inversiones estén enmarcadas al cierre de brechas.





- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén vinculados con las brechas de servicios e infraestructura del Distrito.
- c) Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, cumplimiento de producto e indicadores de resultado previos en la fase de Programación Multianual.
- d) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Registrar en el banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, Plan de Desarrollo Concretado y el Plan Estratégico Institucional.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



Artículo 69.- Unidad de Estudios Definitivos

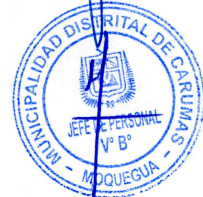
Unidad de Estudios Definitivos es el órgano funcional encargado de elaborar expedientes técnicos para la ejecución de las Inversiones Públicas, en función del plan de Desarrollo Concertado Distrital y Programación Multianual de Inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

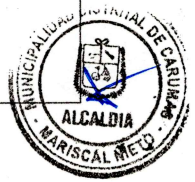


Artículo 70.- Funciones de la Unidad de Estudios Definitivos

Son funciones de la Unidad de Estudios Definitivos:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos de proyectos de Inversión Pública.
- b) Programar, promover y desarrollar estudios de inversión de interés Distrital en coordinación con los demás órganos operativos de la Municipalidad.
- c) Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo del Presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión productiva, con la participación activa de la población organizada.
- d) Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, el plan anual de Trabajo para elaboración de Expedientes Técnicos, en coordinación con la Unidad Formuladora y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- e) Elaborar los expedientes técnicos de los perfiles aprobados y que cuenten con viabilidad.
- f) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.





g) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 71.- Unidad de Obras por Administración Directa y Ejecución de Proyectos

La Unidad de Obras por Administración Directa y Ejecución de Proyectos es el órgano funcional que se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole público o privado en la circunscripción, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes urbanos correspondientes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.



Artículo 72.- Funciones de la Unidad de Obras por Administración Directa y Ejecución de Proyectos

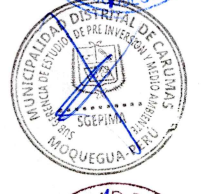
Son funciones de la Unidad de Obras por Administración Directa y Ejecución de Proyectos:

- a) Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas o privadas que se realicen en la circunscripción.
- b) Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal respectivo.
- c) Programar y Planificar el uso de la Maquinaria Municipal para las obras que ejecute la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico y la Unidad de Equipo Mecánico.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales, respecto a la ejecución de obras públicas o privadas y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones.
- e) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico la designación de residentes, supervisores y/o inspectores para su designación mediante acto resolutivo previa evaluación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Informar permanentemente sobre las labores de los ingenieros residentes, inspectores, supervisores de obras municipales.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas legales en la materia así como normas internas de la entidad.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



Artículo 73.- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública. –

La Unidad de Mantenimiento de Obras Públicas es un órgano funcional que depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico encargada de las actividades relacionadas con la conducción y administración de las obras de mantenimiento que se encuentren debidamente programadas.



Artículo 74.- Funciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública. –

Son funciones de la Unidad:

- a) Elaborar las Fichas técnicas de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública construida.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN INTERNA
FUNCIONAL**

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 38 de 50



- b) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento que permitan la correcta ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura y otros.
- c) Mantener la infraestructura municipal en condiciones óptimas con el propósito de poder otorgar el servicio de manera eficiente.
- d) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, orientado a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Instancia respectiva.
- f) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 75.- La Unidad de Equipo Mecánico

La Unidad de Equipo Mecánico es un órgano funcional que depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico; responsable las actividades relacionadas con la producción y uso de los equipos mecánicos, vehículos motorizados y maquinaria pesada de la Municipalidad, así como de su conservación y mantenimiento;



Artículo 76.- Funciones de la Unidad de Equipo Mecánico

Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y vehículos oficiales.

- a) Brindar servicios de uso de maquinaria, vehículos y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
- b) Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- c) Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- d) Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
- e) Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria, vehículos y equipos a su cargo según la bitácora de cada maquinaria y vehículos.
- f) Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
- g) Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
- h) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
- i) Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
- j) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.





Artículo 77.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.



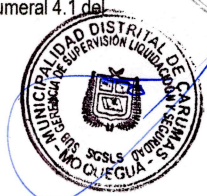
Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal.
b) 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.
c) Planificar 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.
d) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
e) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
f) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
g) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
h) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
i) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
j) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
k) Dirigir, coordinar 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.
l) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.2
m) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.



2 Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.





- n) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Administración Tributaria
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana
- Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento
- Unidad de Gestión Ambiental
- Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil



Artículo 80.- Unidad de Administración Tributaria

La Unidad de Administración Tributaria es el órgano funcional encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 81.- Funciones de la Unidad de Administración Tributaria

Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 82.- Unidad de Registro Civil

La Unidad de Registro Civil es un órgano funcional dependiente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, tiene como objetivo organizar, dirigir, supervisar, controlar y registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas. Pero desde el punto de vista funcional depende del RENIEC, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98 PCM.



Artículo 83.- Funciones de la Unidad de Registro Civil

Son Funciones de la Unidad de Registro Civil:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas en la materia conforme a Ley.
- b) Informar mensualmente a la oficina de RENIEC sobre los cuadros estadísticos de nacimientos, defunciones y matrimonios de acuerdo a los formularios proporcionados por dicha entidad.
- c) Expedir certificaciones y constancias de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Institución.
- d) Celebrar matrimonios civiles formalizando la sociedad conyugal.
- e) Planificar, organizar y dirigir campañas de formalización de la situación civil de los administrados mediante la realización de matrimonios comunitarios.
- f) Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y otros sobre la información que tenga a su cargo.
- g) Recepcionar y tramitar el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, emitiendo informes correspondientes en el marco de la Ley N° 29227.
- h) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- i) Custodiar y conservar los libros de registro civil.
- j) Las demás que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 84.- Unidad de Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana

La Unidad de Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana es el órgano funcional responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 85.- Funciones de la Unidad de Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Unidad de Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 42 de 50



- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- h) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- i) Las demás que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 86.- Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGM)

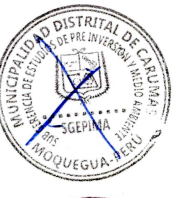
La Unidad de Gestión Municipal (UGM), es un órgano funcional responsable de contribuir al mejoramiento de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial, administrativa y financiera de los Servicios de Saneamiento en el ámbito de su competencia. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 87.- Funciones de La Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGM)

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal (UGM):

- a) Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.





- f) Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento
- g) Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- h) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
- i) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
- j) Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 88.- Unidad de Gestión Ambiental y Área Técnica Municipal

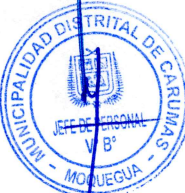
La Unidad de Gestión Ambiental, es un órgano funcional que tiene como objetivo conducir la gestión ambiental y conservación del ambiente, brindando mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, así como de los canales de regadío y el mobiliario urbano; con el fin de mejorar la calidad de vida de la población y asegurar un ambiente adecuado. Asimismo, es el encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 89.- Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental y Área Técnica Municipal

Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

- a) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental, operaciones ambientales y con el manejo de los residuos sólidos.
- b) Proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
- c) Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
- d) Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad.
- f) Constituir, dirigir e implementar la Comisión Ambiental Municipal.
- g) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- h) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda, hasta que la SUNASS implemente sus funciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 44 de 50



- i) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- j) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, hasta que la SUNASS implemente sus funciones.
- k) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder, hasta que la SUNASS implemente sus funciones
- l) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- m) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- n) El ATM elabora y aprueba el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción
- o) Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento.
- p) Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne su jefe inmediato superior.



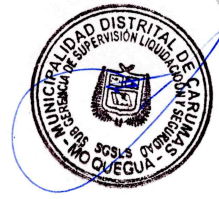
Artículo 90.- Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es el órgano funcional responsable de conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en el distrito, de conformidad con la normatividad que regula la materia. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 91.- Funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Son funciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil:

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- c) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- d) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- e) Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.





- f) Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres.
- g) Otorgar y revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en todas sus modalidades.
- h) Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
- i) Ejecutar las demás funciones establecidas en normas que emitan los órganos rectores de la gestión del riesgo de desastres en el país.
- j) Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne su jefe inmediato superior.



Artículo 92.- Gerencia de Desarrollo Social

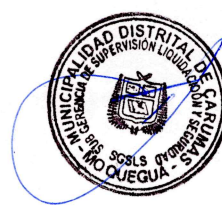
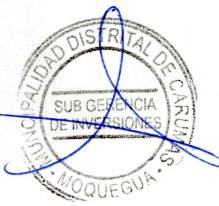
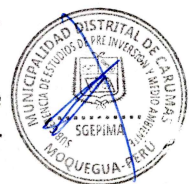
La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 93.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo social y humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.





- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y programas sociales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 94.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- Unidad de Educación, Juventud, Cultura, Salud y Deporte
- Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- Unidad de Programas Sociales



Artículo 95.- Unidad de Educación, Juventud, Cultura, Salud y Deporte

La Unidad de Educación, Juventud, Cultura, Salud y Deporte es el órgano funcional responsable promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación del distrito de Carumas. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 96.- Funciones de la Unidad de Educación, Juventud, Cultura, Salud y Deporte

Son funciones de la Unidad de Educación, Juventud, Cultura, Salud y Deporte:

- a) Promoción de programas educativos: Fomentar iniciativas para mejorar la calidad de la educación en la comunidad.
- b) Trabajar en conjunto con colegios y universidades para implementar proyectos educativos.
- c) Desarrollo de programas para jóvenes para crear espacios y oportunidades para el desarrollo personal y profesional de los jóvenes.
- d) Impulsar la participación activa de los jóvenes en la vida cívica y comunitaria.
- e) Impulsar las políticas públicas priorizadas por el Concejo de Participación Distrital de la Juventud (CODIJU).
- f) Fomentar actividades culturales que resalten las tradiciones y la identidad local.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 47 de 50



- g) Organización de eventos culturales mediante festivales, ferias y exposiciones para involucrar a la comunidad.
- h) Promoción de la salud pública: Implementar campañas de salud y bienestar para la población en colaboración con servicios de salud dentro del sistema nacional de Salud del estado.
- i) Fomento de la actividad deportiva mediante programas y eventos deportivos para todas las edades Asegurando que los espacios deportivos estén en buenas condiciones y sean accesibles.
- j) Monitorear y evaluar la efectividad de las iniciativas implementadas en estas áreas.
- k) Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne su jefe inmediato superior.



Artículo 97.- La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

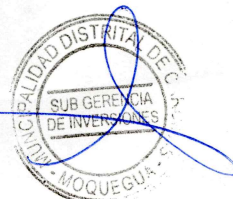
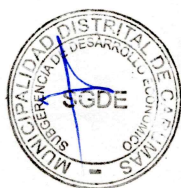
La Unidad de la DEMUNA es el órgano funcional que está encargado de velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, brindando orientación y asistencia legal gratuita. Su función principal es proteger los derechos de los menores y actuar en casos de violencia familiar, maltrato, abuso, o cualquier vulneración de sus derechos, promoviendo siempre su bienestar integra en el ámbito local. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 98.- Funciones de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

Son funciones de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) según Ley N° 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

- a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- f) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 48 de 50



- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- k) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- l) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- m) Colaborar en los procedimientos de Desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 99.- Unidad de Programas Sociales

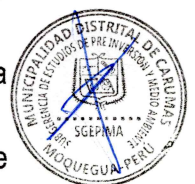
La Unidad de Programas Sociales es la unidad funcional encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales, la promoción de los derechos de las personas discapacitadas y de las personas de la tercera edad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 100.- Funciones de la Unidad de Programas Sociales

Son funciones de la Unidad de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) 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.





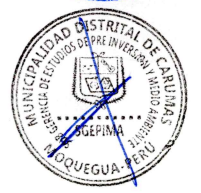
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA FUNCIONAL

Oficina General de Planeamiento y

Presupuesto

Página 49 de 50



- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo (CIAM y otros grupos vulnerables).
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO
Municipalidad Distrital de Carumas

