



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

CREADA POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## ORDENANZA MUNICIPAL N°008-2024-CM/MDC

CARUMAS, 02 DE DICIEMBRE DEL 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Carumas, en Sesión Ordinaria de Concejo N°023-2024-CM/MDC de fecha 02 de diciembre del 2024, el Acuerdo de Concejo N°052-2024-CM/MDC de fecha 02 de diciembre del 2024, conforme a las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 y demás normas complementarias;

VISTOS:

El Dictamen N°002-2024-OR/MDC de la Comisión de Administración y Finanzas; el Informe N°D000490-2024-PCM-SSAP, de la Subsecretaría de Administración Pública de Presidencia del Consejo de Ministros, que emite opinión favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carumas, y las facultades del Titular del Pliego; y;

CONSIDERANDOS:

Que, las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el artículo 40° dispone que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carumas, fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N°005-2015-A/CM/MDC, el mismo que consta de 70 artículos, 04 disposiciones complementarias y finales;

Que, la Secretaría de Gestión Pública es el organismo responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública para todas las entidades de la Administración Pública, incluidos los Gobiernos Regionales y Locales;

Que, mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM, y sus modificatorias, aprueban los Lineamientos de Organización del Estado con el objeto de regular los principios, criterios, y reglas que define el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, dicha norma busca que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, el numeral 45.2 del artículo 45°, del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, establece que, las entidades que no formen parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF de la siguiente manera: (...) "Las municipalidades y sus organismos públicos locales, por Ordenanza Municipal";

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 020-PCM/SGP/SSAP "que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene

**¡UNIDOS POR NUESTRO DESARROLLO!**

Calle Carumas S/N – Carumas – Mariscal Nieto – Moquegua

www.municarumas.gob.pe / correo: municarumas@gmail.com / Facebook: Municipalidad Distrital de Carumas Gestión 2023-2026



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

CREADA POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción, la misma que debe ser aplicada;

Que, con fecha 14 de setiembre de 2020, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005/2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N°1446, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública e instruir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, asimismo el artículo 6° de la referida Ley N°27658, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: "a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos debe estar totalmente justificada y amparada en sus normas; b) las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades y existentes, y; c) en el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines";

Que, el Proyecto de Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carumas incorpora estandarizadas competencias a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas a fin de contar con una adecuada estructura orgánica, con competencias y funciones de ámbito municipal con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización vinculadas a asegurar la gestión por competencias y procesos con acento en el enfoque territorial;

Que, la propuesta, está orientada a formalizar una nueva estructura orgánica, sus funciones y la de los organismos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley marco de modernización de Gestión del Estado;

Que, de los criterios que sustentan el modelo de organización que le corresponde a la municipalidad Distrital de Carumas le corresponde el Modelo Tres (03) de los Modelos de Organización para Municipalidades, de acuerdo con el detalle que se describe a continuación, conforme lo señala la "Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción y que habiendo sido valorado corresponde optar por el Modelo N° 03;

Que, el diseño organizacional de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) refleja las reales demandas de los escenarios locales y el desarrollo económico local considerando los actores de la zona. En este marco, la municipalidad, tiene un rol promotor de la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan la provincia/distrito;

Que, la encargada de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, CPC. Luz Maria Ramirez Cutipa de la Municipalidad Distrital de Carumas, presenta el Informe Técnico Sustentatorio N°009-2024-SRYC-SGPP-M/MDC, de fecha 21 de octubre del 2024, emitido por el Especialista en Planificación, Mgr. Shandee Riquelme Cutipa, el mismo que recoge y promueve la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, conforme a los nuevos estándares de organización en Gobierno Locales;

Que, durante el proceso de elaboración del presente ROF, se han levantado actas de reuniones, de fecha 11 de julio del 2024 y 20 de agosto del 2024, en donde se aprobó la Tipología y el Grupo de la Municipalidad dentro de los modelos de organización establecidos para Municipalidades, así como se aprobó el proyecto de ROF 2024 a nivel de Comisión de reorganización;

Que, mediante el Informe N°352 -2024-SGAJL/MDC, de fecha 28 de octubre del 2024, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica Legal, Abg. Jose Miguel Coaquera Condori emite opinión favorable, respecto a la propuesta de ROF de la Municipalidad, recomendando que el expediente sea puesto a consideración del Concejo Municipal, cada vez llegue la OPINION TECNICA PREVIA FAVORABLE de la PCM;

**¡UNIDOS POR NUESTRO DESARROLLO!**

Calle Carumas S/N – Carumas – Mariscal Nieto – Moquegua

www.municarumas.gob.pe /correo: municarumas@gmail.com / Facebook: Municipalidad Distrital de Carumas Gestión 2023-2026



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS**  
CREADA POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823

Que, mediante Oficio N° D001022-2024-PCM-SGP, de fecha 13 de noviembre del 2024, la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, remite el Informe N°D000490-2024-PCM-SSAP – opinión técnica previa favorable del Proyecto del ROF, de la Municipalidad, del cual se advierte que tiene una recomendación, siendo la siguiente: "RESPECTO DEL ARTICULO REFERIDO A LA PUBLICACION DEL ROF, SE RECOMIENDA CONSIDERAR LO ESTABLECIDO PARA LA PUBLICIDAD DE NORMAS MUNICIPALES DESARROLLADO EN EL ARTICULO 44 DE LA LOM";

Que, mediante Acuerdo de Concejo N°052-2024-CM/MDC de fecha 02 de diciembre del 2024, el pleno del Concejo Municipal acordó por unanimidad aprobar el Reglamento de Organización y Funciones ROF y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Carumas;

Que, estando a los fundamentos antes expuestos, con la opinión favorable de la secretaria de gestión pública de la presidencia del concejo de ministros (PCM), y en uso de facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la ley orgánica de municipalidades N°27972, contando con el voto por unanimidad del concejo municipal y de conformidad con lo previsto en el Artículo 200° numeral 4) de la Constitución Política del Perú y los Artículos 9° y 40° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS**

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carumas, que consta de 02 títulos, 07 capítulos y 31 artículos, así como su Estructura Orgánica los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DEROGAR, la Ordenanza Municipal N°005-2015-A/CM/MDC y cualquier otra disposición que se opongan a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto adoptar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de la nueva estructura orgánica, la que estará sujeta a la aprobación de los documentos de gestión institucional que permitan viabilidad del mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

**ARTICULO QUINTO.-** DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", así como en el Portal web Institucional de la Municipalidad Distrital de Carumas.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

Mg. Edgar Manuel Escobar Nina  
ALCALDE

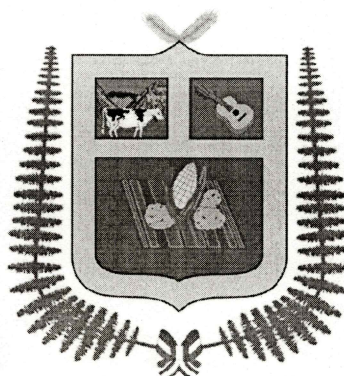
**¡UNIDOS POR NUESTRO DESARROLLO!**

Calle Carumas S/N – Carumas – Mariscal Nieto – Moquegua

www.municarumas.gob.pe /correo: municarumas@gmail.com / Facebook: Municipalidad Distrital de Carumas Gestión 2023-2026



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

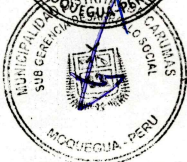


## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

MOQUEGUA - PERÚ  
2024



Alcalde: Mag. Edgar Manuel Escobar Nina





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS (ROF)**

**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

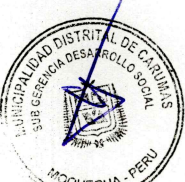
**Artículo 3.- Competencias.-**

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:

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

**Artículo 4.- Base legal.-**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- 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 ORGÁNICA**



**Artículo 5.- Estructura orgánica.-**

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

**01 Órganos de la Alta Dirección**

01.1.1.1 Concejo Municipal

01.1.2 Alcaldía

01.1.3 Gerencia Municipal



**02 Órganos de Coordinación**

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes



**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

**06 Administración interna: Órgano de Apoyo**

06.1 Oficina General de Administración

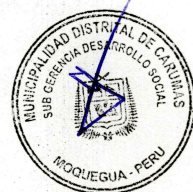


**07 Órganos de Línea**

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.3 Gerencia de Desarrollo Social





**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.-**

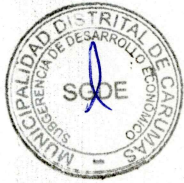
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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.-**

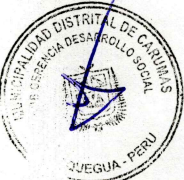
Son funciones de la Alcaldía:

- 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.
- 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.
- 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.



**CAPÍTULO III**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

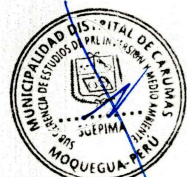
**Artículo 16.- Órgano de Control Institucional.-**

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

**Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional.-**

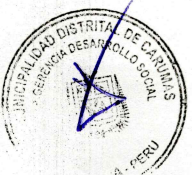
Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, 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.





- 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**

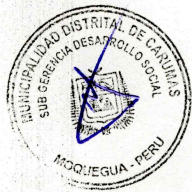
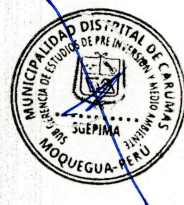
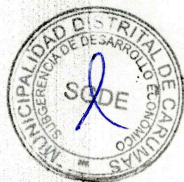
**Artículo 18.- Procuraduría Pública.-**

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 19.- 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 20.- 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 21.- 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.

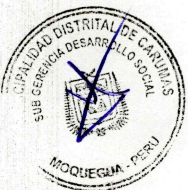
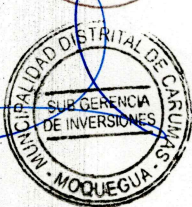
**Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.-**

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 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.-**

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

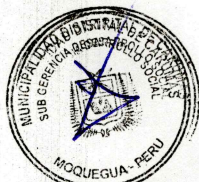
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico,





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.

- 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.





**CAPÍTULO VI**

**ÓRGANO DE APOYO**

**Artículo 24.- 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 25.- Funciones de la Oficina General de Administración.**

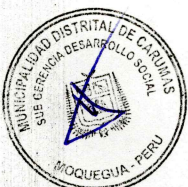
Son funciones de la Oficina General de Administración:

- 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.





- 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 Secretaria de Integridad Publica 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.





**CAPÍTULO VII**

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 26.- Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico. -**

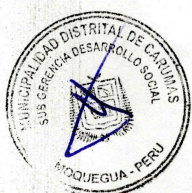
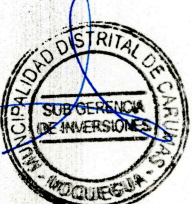
La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de 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 27.- 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 provinciales 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 Distrital<sup>1</sup>.
- 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.
- l) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

<sup>1</sup> 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.





- m) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 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 28.- 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 gestión tributaria municipal, 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 29.- 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, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) 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.

- i) 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.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y atención de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.<sup>2</sup>
- 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 la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 30.- Gerencia de Desarrollo Social.-**

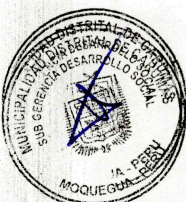
La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación.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

**Artículo 31.- 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.

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



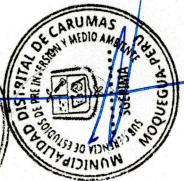
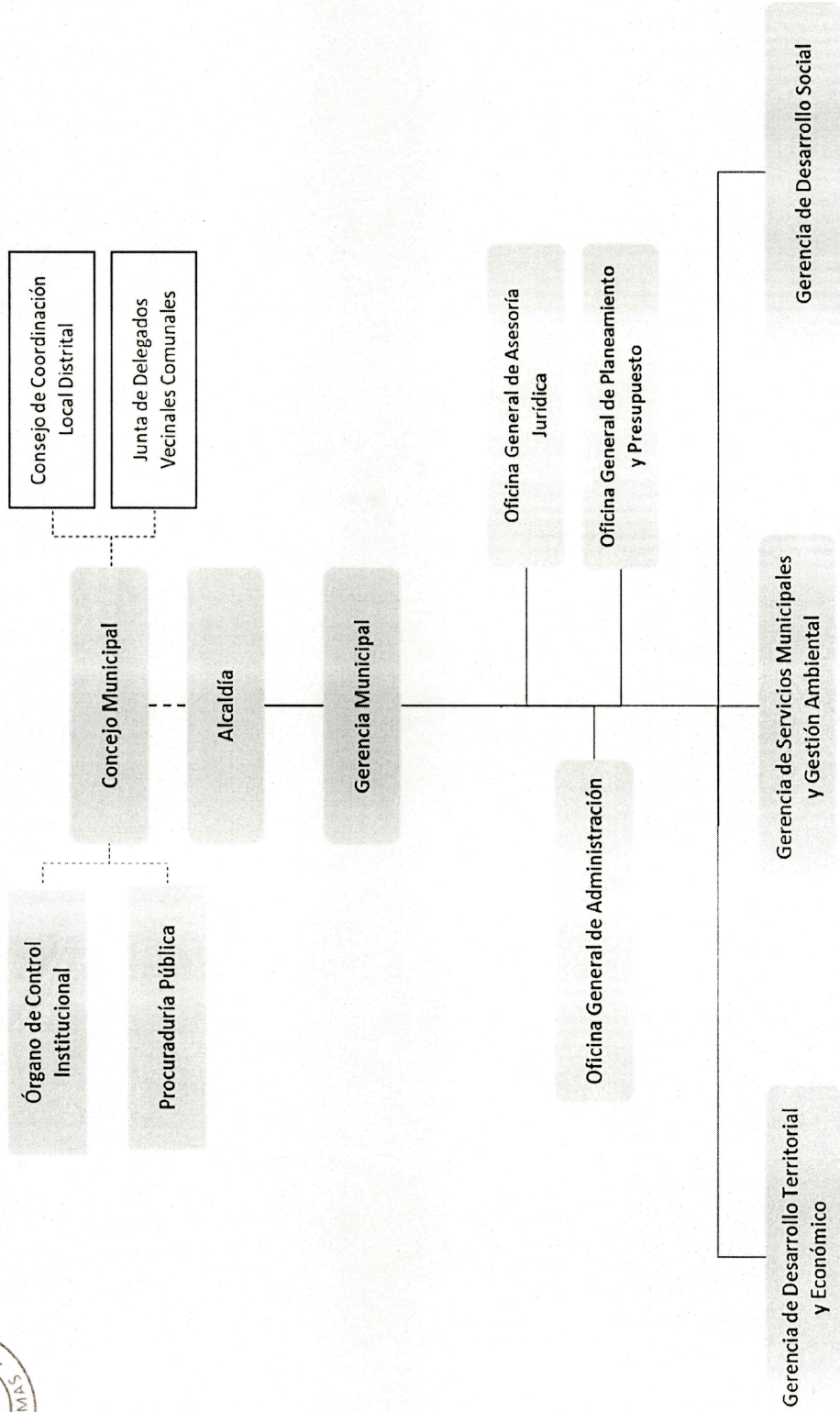


- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten 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.  
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.



 <p>Municipal. Distrital Carumas</p>	<p><b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
---	--	--

**ANEXO  
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARUMAS**





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Secretaría de Gestión Pública

PCM

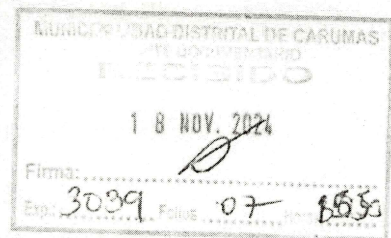
Elia Denise PAU 20168999420 5011  
Cargo: Secretaria De Gestión Publica  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.11.2024 21:50:27 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Lima, 13 de Noviembre del 2024

OFICIO N° D001022-2024-PCM-SGP



Señor:  
**EDGAR MANUEL ESCOBAR NINA**  
Alcalde  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARUMAS  
CARUMAS SN, MOQUEGUA-MARISCAL NIETO-CARUMAS  
Presente.

Asunto : Opinión técnica al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carumas.  
Referencia : OFICIO N°503-2024-EMEN-A/MDC.  
INFORME N° D000490-2024-PCM-SSAP (13NOV2024)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al oficio de la referencia, con la finalidad de remitir el Informe N° D000490-2024-PCM-SSAP, mediante el cual se emite la opinión solicitada, para los fines correspondientes.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**GERALDINE ELIA DENISE MOUCHARD INFANTES**  
SECRETARIA DE GESTIÓN PUBLICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

cc.: SERVIR

GMI/jp

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS	
ALCALDIA	
PROVEIDOR N°	3039
PASEA:	S.6. Planificación y Ppta
PARA:	Consejo Municipal
CARUMAS 18 NOV. 2024	



EXPEDIENTE: «2024-0079773»



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica>  
Codigo de Verificación: 0122.0813.5367.5824





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Lima, 13 de Noviembre del 2024

**INFORME N° D000490-2024-PCM-SSAP**

A : **GERALDINE ELIA DENISE MOUCHARD INFANTES**  
SECRETARIA DE GESTIÓN PUBLICA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

De : **VERÓNICA VIOLETA ROJAS MONTES**  
SUBSECRETARIA I DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto : Opinión técnica al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carumas.

Referencia : Oficio N° 503-2024-EMEN-A/MDC

Fecha Elaboración: Lima, 13 de noviembre de 2024

Me dirijo a usted a fin de informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1.1. Mediante el Oficio N° 503-2024-EMEN-A/MDC de fecha 29 de octubre de 2024, la Municipalidad Distrital de Carumas, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, solicita opinión técnica previa del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, adjuntando para ello el expediente de sustento.

**II. COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

- 2.1. Conforme a lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM a través de la Secretaría de Gestión Pública-SGP, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.2. Mediante los artículos 70° y 71° del Texto Integrado del ROF de la PCM, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, se establece que la SGP es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional en las materias de estructura, organización y funcionamiento del Estado, asimismo, tiene por función emitir opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 2.3. El numeral 51.2 del artículo 51° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (en adelante, Lineamientos), se establece que las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo pueden solicitar a la SGP opinión técnica respecto a sus propuestas de ROF.
- 4. Mediante la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades (en adelante, Norma Técnica), la SGP ha establecido los modelos de

FIRMA DIGITAL

PCM

Firmado digitalmente por DORIVAL BEJARO Andrea Maryche FAU  
2018899926 soft  
Motive: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.11.2024 10:28:21 -05:00

EXPEDIENTE: 2024-0079773





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

organización para las municipalidades, para lo cual estas han sido agrupadas de acuerdo con criterios que determinan su diseño organizacional. En ese sentido, corresponde emitir la opinión técnica solicitada.

III. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LA PROPUESTA ROF

- 3.1. El artículo 17° de la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, establece la documentación que debe acompañar el expediente a efectos de que esta Secretaría realice la evaluación y emita la opinión técnica correspondiente.
3.2. La Municipalidad Distrital de Carumas mediante el documento del 1.1. remite el expediente del proyecto de ROF, el cual contiene lo siguiente:

Tabla 1.- Documentación de sustento del ROF

Table with 3 columns: Nro., Documentación Sustentatoria, Adjunta. Rows include: 1 Proyecto de Ordenanza Municipal (Sí), 2 Proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos (Sí), 3 Informe Técnico elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad (Sí), 4 Informe Legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica de la Municipalidad (Sí)

- 3.3. Se ha verificado que la Municipalidad Distrital de Carumas, en adelante Municipalidad, ha cumplido con remitir el expediente completo.

IV. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA DE ROF

4.1. REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- 4.1.1. En el Informe Técnico N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MDC, la Municipalidad manifiesta en su análisis que, entre otros, "...los Documentos de Gestión Institucional datan del año 2015, asimismo no se encuentran articulados unos con otros y no concuerdan con los criterios metodológicos, aspectos técnicos y marco legal vigente...". Por lo expuesto, se justifica la necesidad de modificar el ROF de la Municipalidad, en el marco del criterio de normas sustantivas aplicables del artículo 6° de los Lineamientos.

SECCIÓN 2: ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

A. Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales

- 4.1.2. De la revisión a la información presentada, se advierte que la Municipalidad ha elaborado su propuesta de ROF con base en el Modelo 3 de la Norma. En ese sentido, la propuesta plantea la modificación de la estructura orgánica conforme se presenta en la siguiente tabla:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Tabla 2.- Estructura orgánica vigente y propuesta

Table with 2 columns: ROF vigente, ROF propuesto. Rows include organizational levels: PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL (ALTA DIRECCIÓN), ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA, SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL (ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA), ÓRGANOS DE LÍNEA, and TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL (UNIDADES ORGANICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Table with 2 columns: ROF vigente, ROF propuesto. Rows include: Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, Unidad de Informática, UNIDADES ORGANICAS DE ORGANOS DE LINEA, Unidad de Desarrollo Urbano y Rural, Unidad de Estudios Definitivos, Unidad de Ejecución de Proyectos, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Programas Sociales y DEMUNA, Unidad de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana, Unidad de Educación, Cultura y Deporte, Unidad de Registro Civil, Unidad de Promoción, Comercio, Industria y Trabajo.

De la revisión a la estructura orgánica propuesta por la Municipalidad, se señala lo siguiente:

a) De los órganos de Alta Dirección

4.1.3. De la revisión del ROF propuesto, se advierte que la propuesta contempla como órganos de Alta Dirección al Consejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM) y la Norma Técnica.

b) De los órganos de control institucional y defensa jurídica

4.1.4. De la revisión del ROF propuesto, se evidencia que se ubica al Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública en el mayor nivel jerárquico de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Control, y de Defensa Jurídica del Estado, la LOM y la Norma Técnica.

c) De los órganos de coordinación

4.1.5. De la revisión del ROF propuesto, se advierte que la propuesta contempla como órganos de coordinación al Consejo de Coordinación Local Distrital y a la Junta de Delegados Vecinales Comunales, de conformidad con lo establecido en la LOM y la Norma Técnica.

d) De los órganos de administración interna (asesoramiento y apoyo)

4.1.6. Se evidencia que se consideran tres (03) órganos de administración interna: (i) Oficina General de Asesoría Jurídica, (ii) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y (iii) Oficina General de Administración, de conformidad con el Modelo 3 de la Norma Técnica.

e) De los órganos de línea

4.1.7. Se evidencia que se consideran tres (03) órganos de línea: (i) Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, (ii) Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, y (iii) Gerencia de Desarrollo Social, de conformidad con el Modelo 3 de la Norma Técnica.





- 4.1.8. Por otra parte, cabe señalar que, de acuerdo con la Tabla N° 2 el presente informe, la propuesta considera una reducción en la cantidad de unidades de organización, esto en base a que la cantidad total de personal (DL 276, DL 728 y DL 1057) que ostenta la entidad es de ciento treinta y ocho (138) servidores civiles.

En ese marco, de acuerdo con el principio de eficiencia y la realidad del distrito de Carumas, resulta viable la reestructuración orgánica de la Municipalidad, así como la respectiva adecuación del ROF.

**B. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea de la entidad**

- 4.1.9. La identificación y justificación técnica y legal de las funciones se encuentra contenida en las fichas técnicas, respecto a las cuales no se presentan observaciones.

**C. Análisis de no duplicidad de funciones**

- 4.1.10. La identificación y justificación técnica y legal de las funciones se encuentra contenida en las fichas técnicas, respecto a las cuales no se presentan observaciones.

**SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES**

- 4.1.11. En la sección 3 del Informe Técnico Sustentatorio la Municipalidad señala que la propuesta del ROF se realiza de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad, sin demandar recursos presupuestales adicionales al Tesoro Público, asimismo, presenta cuadro comparativo de gastos operativos con un horizonte de tres (03) años. Por lo que, no se presentan observaciones.

**4.2. ANALISIS DEL TEXTO DEL ROF**

- 4.2.1. De la revisión del texto del ROF, se precisa que la propuesta toma como base el contenido precisado en el Modelo 3 de la Norma Técnica (división de títulos, capítulos y codificación), por lo que, no se presentan observaciones.

**4.3. REVISIÓN DEL PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL**

- 4.3.1. Se evidencia que el proyecto de ordenanza municipal incluye artículos referidos a la aprobación del ROF e implementación; así como la derogatoria de todo dispositivo legal que se oponga a lo dispuesto en el proyecto de ordenanza municipal, por lo que no se presentan observaciones.

- 4.3.2. Respecto al artículo referido a la publicación del ROF, se recomienda considerar lo establecido para la publicidad de normas municipales desarrollado en el artículo 44 de la LOM.

**4.4. ANALISIS DEL INFORME LEGAL**

- 4.4.1. El expediente adjunta el Informe N° 352-2024-SGAJL/MDC, donde la Subgerencia de Asesoría Jurídica-Legal de la Municipalidad emite opinión legal favorable al proyecto de ROF, por lo que no se presentan observaciones.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de  
Administración Pública

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho*

## V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

- 5.1. Por lo expuesto, se emite opinión técnica previa favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carumas, toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado.
- 5.2. Se recomienda remitir el presente informe a la Municipalidad Distrital de Carumas y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR para conocimiento y fines.

Atentamente,

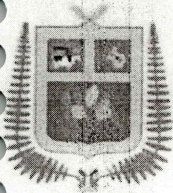
Documento firmado digitalmente

**VERÓNICA VIOLETA ROJAS MONTES**  
SUBSECRETARIA I DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

VRM/adb

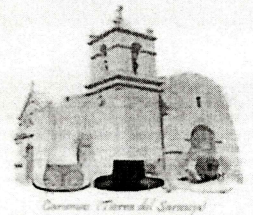
EXPEDIENTE: 2024-0079773





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

CREADA POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1823



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Carumas, 29 de octubre del 2024

## **OFICIO N° 503-2024-EMEN -A/MDC**

SEÑOR (RA):

**DRA. GERALDINE ELIA DENISE MOUCHARD INFANTES**

SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA – PCM

Calle Schell 310, Piso 13

Lima. –

ASUNTO : SOLICITO INFORME DE OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE ROF  
REF. : a) INFORME N° 335-2024-GM/MDC

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial y fraterno saludo a nombre de la Municipalidad Distrital de Carumas y en especial el mío propio; a la vez, manifestarle que, nuestra Municipalidad se ha trazado como prioridad de Gestión la actualización de documentos de gestión institucional, para lo cual mediante ACUERDO DE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CARUMAS N° 020-2024-CM/MDC se aprobó el proceso de Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de "Carumas".

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y habiendo interactuado en todo el proceso de formulación del ROF de la Municipalidad Distrital de Carumas 2024, con asistencia técnica por parte de vuestra entidad, se recepcionó vía correo electrónico la opinión favorable del Expediente ROF, remitido por la especialista de la Subsecretaría de Administración Pública, Andrea Dorival.

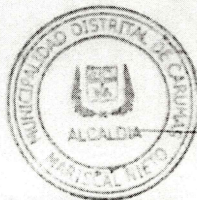
En ese contexto, solicito la emisión del Informe de Opinión Técnica Previa Favorable donde se valida el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado; para dicho fin, en cumplimiento del Artículo 17°, de la Directiva N° 002-2021-SGP, remito adjunto el expediente integral que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una municipalidad (Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el ROF, Proyecto ROF, Informe Técnico e Informe Legal).

**Adjunto:**

- INFORME N° 335-2024-GM/MDC (97 folios)

Agradeciendo su gentil atención, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración, deseándole los mayores éxitos en su gestión.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

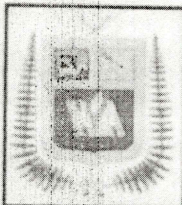
Mg. Edgar Manuel Escobar Nina  
ALCALDE

EMEN -A/MDC  
C.O. 0000000

**¡UNIDOS POR NUESTRO DESARROLLO!**

Calle Carumas S/N – Carumas – Mariscal Nieto – Moquegua

www.municarumas.gob.pe / Correo: municarumas@gmail.com / Facebook: Municipalidad Distrital de Carumas Gestión 2023-2026



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARUMAS**

ORGANISMO POR LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL 12 DE NOVIEMBRE DEL  
1992.

**GERENCIA  
MUNICIPAL**



**INFORME N° 335-2024-GM/MDC**

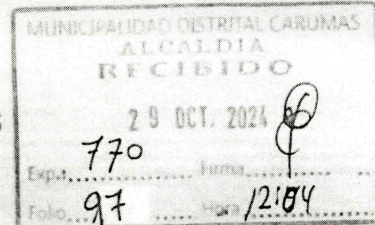
**A :** MG. EDGAR MANUEL ESCOBAR NINA  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

**DE :** MG. MIGUEL VASQUEZ HIGINIO  
Gerente Municipal

**ASUNTO :** REMITO APROBACIÓN DE PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES

**REFERENCIA :** (1) INFORME N° 352-2024-SGAJL/MDC  
(2) INFORME N° 327-2024-SGPP/GM/MDC  
(3) INFORME TÉCNICO N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MDC

**FECHA :** Carumas, 28 de octubre del 2024.



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez en atención al documento de referencia (1) INFORME N° 352-2024-SGAJL/MDC emitido por el Sub Gerente de Asesoría Jurídica Legal, en el cual informa y emite opinión favorable respecto a la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones – ROF que corresponde a la Municipalidad Distrital de Carumas que, de aprobarse deja sin efecto el que se encuentra vigente.

Asimismo, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica Legal recomienda que, antes de trasladar la presente aprobación del ROF para su evaluación y posterior debate a Sesión de Concejo Municipal, el presente se debe solicitar OPINIÓN TÉCNICA previa a la Secretaria de Gestión Pública – SGP, mediante el cual se validaría el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado y posterior aprobación vía Ordenanza Municipal.

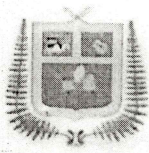
En ese sentido, se solicita que, mediante su despacho se remita el presente informe a la Dra. Geraldine Mouchard Infantes a través de mesa de partes digital <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

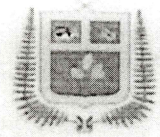
Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS  
MG. MIGUEL GONZÁLEZ VASQUEZ HIGINIO  
GERENTE MUNICIPAL

MVH/GM  
c.c: Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS  
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - LEGAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

INFORME N° 352 -2024-SGAJL/MDC

A : MAG. MIGUEL GONZALO VASQUEZ HIGINIO  
Gerente de la Municipalidad de la MDC.

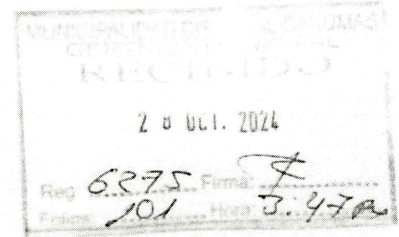
DE : Abog. JOSE MIGUEL COAQUERA CONDORI  
Sub Gerente de Asesoría Jurídica -Legal de la MDC.

ASUNTO : INFORME LEGAL – APROBACION DE ROF 2024.

N° Registro : N° 908-2024-SGAJL-GM-MDC.

REF. : a) Proveído N° 6119-2024-GM/MDC.  
b) Informe N° 327-2024-SGPP/GM/MDC.  
b) Informe Técnico N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MDC

FECHA : Carumas, 28 de octubre del 2024.



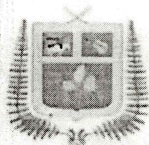
Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente y, a la vez, cumplo con informarle lo siguiente:

I. BASE LEGAL:

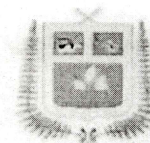
- La Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N°27972, publicada en el diario Oficial el Peruano, el 27 de mayo del 2003.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, TUO de la LPAG Decreto Supremo N°004-2019-JUS de fecha 25 de enero del 2019.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

II. ANTECEDENTES Y ANALISIS:

- 2.1. Que, con fecha 14 de setiembre de 2020, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- 2.2. Que, los Lineamientos aprobados en el artículo 1° son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos



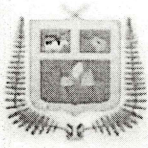
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS  
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - LEGAL



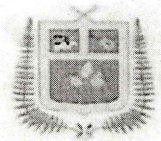
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia.

- 2.3. Que, la Secretaría de Gestión Pública es el organismo responsable de proponer, articular, implementar y evaluar la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública para todas las entidades de la Administración Pública, incluidos los Gobiernos Regionales y Locales.
- 2.4. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP "que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción, la misma que debe ser aplicada.
- 2.5. Que, el Proyecto de Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carumas incorpora estandarizadas competencias a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas a fin de contar con una adecuada estructura orgánica, con competencias y funciones de ámbito municipal con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización vinculadas a asegurar la gestión por competencias y procesos con acento en el enfoque territorial.
- 2.6. Que, el diseño organizacional de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) refleja las reales demandas de los escenarios locales y el desarrollo económico local considerando los actores de la zona. En este marco, la municipalidad, tiene un rol promotor de la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan la provincia/distrito.
- 2.7. Que, de los criterios que sustentan el modelo de organización que le corresponde a la municipalidad Distrital de Carumas le corresponde el Modelo Tres (03) de los Modelos de Organización para Municipalidades, de acuerdo con el detalle que se describe a continuación, conforme lo señala la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SCP/SSAP "que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción y que habiendo sido valorado corresponde optar por el MODELO N 03.
  - a) **Cantidad de población.** -  
La población por atender de distrito de Carumas, según la proyección de Población y Vivienda del 2024 del INEI, es de 2473 habitantes, que está en el rango de hasta 5 mil habitantes.
  - b) **De la estructura orgánica.** -  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de los lineamientos de organización del Estado, a continuación, se desarrollan los criterios para el diseño organizacional de la Municipalidad Distrital de Carumas, la misma que ya se encuentra pre fijada en el modelo de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.
  - c) **Estrategia y prioridades institucionales.** -  
La finalidad de una municipalidad es ser el promotor del desarrollo local, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta finalidad es concordante con el hecho que las ciudades siempre se han estructurado sobre la base de la actividad económica y es a partir de ello, que corresponde organizar la administración del Gobierno Local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS  
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - LEGAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El diseño organizacional refleja las reales demandas de los escenarios locales y el desarrollo económico local considerando los actores de la zona. En este marco, la municipalidad, tiene un rol promotor de la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan la provincia/distrito.

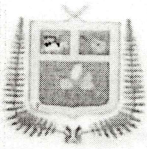
- 2.8. Que, la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Carumas, presenta el Informe Técnico Sustentatorio N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MDC, de fecha 21 de octubre del 2024, el mismo que recoge y promueve la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, conforme a los nuevos estándares de organización en Gobierno Locales.
- 2.9. Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Carumas, habiendo valorado el marco legal vigente, y evaluado los criterios de acogimiento al modelo organizacional en Gobierno Locales propuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP" que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción, es que; corresponde la aplicación del Modelo N 03, el mismo que en su oportunidad fue determinado mediante correo electrónico por parte de la entidad rectora (Secretaría de Gestión Pública), siendo determinante el acogimiento por parte de nuestra entidad al modelo propuesto el cual deberá implementarse una vez aprobado por nuestra Municipalidad.
- 2.10. Asimismo, se advierte que durante el proceso de elaboración del presente ROF, se han levantado actas de reuniones, de fecha 11 de julio del 2024 y 20 de agosto del 2024, en donde se aprobó la Tipología y el Grupo de la Municipalidad dentro de los modelos de organización establecidos para Municipalidades, así como se aprobó el proyecto de ROF 2024 a nivel de Comisión de reorganización.

Que, en ese sentido, se advierte que dicha propuesta planteada por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la entidad, y socializada a nivel de COMISION DE REORGANIZACION Y REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS, se encontraría dentro del marco legal vigente, recoge y acoge de manera íntegra el modelo organizacional tres, siendo el más adecuado para nuestra institución, además que esta propuesta ha sido revisada por el área correspondiente de la PCM, que tiene competencia respecto de dicho instrumento de Gestión.

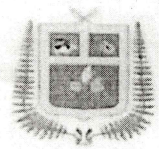
### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

De conformidad a los fundamentos expuestos, esta oficina de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica - Legal de la Municipalidad Distrital de Carumas:

- 3.1. **EMITE opinión legal favorable** respecto a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Carumas, el mismo que de aprobarse deja sin efecto al que se encuentra vigente.
- 3.2. Que, Considerando que la NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP MODELOS DE ORGANIZACIÓN PARA MUNICIPALIDADES, establece la adecuación del citado Dispositivo Legal y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS  
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - LEGAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en cumplimiento a las competencias otorgadas a las Municipalidades Distritales, esta Subgerencia ha revisado, toda la información remitida, que modifica la Estructura Orgánica e incorpora funciones a las unidades orgánicas, siendo estas estándar, según el trabajo realizado por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, además que, se encuentran sujetas a un modelo organizacional pre establecido por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización vinculadas a asegurar la gestión local en la marco de la Modernización del Estado, en tal sentido se considera pertinente que por la naturaleza del acto, esta debe ser trasladada al Consejo Municipal, para su evaluación y posterior debate en Sesión de Consejo para su aprobación según corresponda.

- 3.3. Sin perjuicio de lo antes mencionado, recomiendo que previamente, se debe SOLICITAR OPINION TECNICA PREVIA a la SGP formalmente a través de un Oficio de Alcaldía, conforme lo señalado en el Informe Técnico N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MDC, de fecha 21 de octubre del 2024, para luego debatirse su aprobación e el Consejo Municipal mediante Ordenanza, por lo que este aspecto debe ser coordinado con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

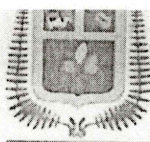
Es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

ABOG. JOSE MIGUEL COAQUERA CONDORI  
SUB GERENTE DE ASESORIA JURIDICA - LEGAL

Cc. Archivo  
Informe N° 327-2024-SGPP/GM/MDC, Y antecedentes a fojas 97.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS**  
**SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

97

**INFORME N° 327 - 2024-SGPP/GM/MDC**

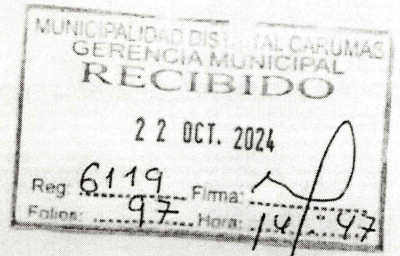
PARA : MG. MIGUEL VASQUEZ HIGINIO  
Gerente Municipal

DE : CPC. LUZ MARIA RAMIREZ CUTIPA  
(e) Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto

ASUNTO Remito Aprobación de Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2024.

REFERENCIA : INFORME TECNICO N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MDC

FECHA : Carumas, 22 de Octubre del 2024.



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento en atención al documento de referencia, lo siguiente:

Que, mediante INFORME TECNICO N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MD, de fecha 21 de Octubre del 2024, el Mgr. Shandee Riquelme Yucra Cutipa, especialista en planificación, remite expediente integral del Proyecto de ROF con todo los actuados a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica legal, para la emisión del Informe Legal que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y no duplicidad de funciones.

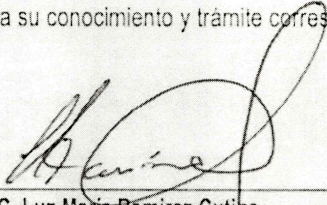
Emitido el Informe legal, remitir el expediente completo que sustenta la aprobación o modificación del ROF (a) Proyecto de ordenanza municipal que aprueba el ROF, b) Proyecto ROF, c) Informe Legal, a fin de que la SGP emita un informe de opinión técnica previa favorable donde se validaría el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado y su posterior aprobación vía Ordenanza Municipal. El referido Oficio debe ser dirigido a la Dra. Geraldine Mouchard Infantes y remitido a través de la Mesa de Partes Digital, se adjunta los Anexos siguientes:

- Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carumas 2024.
- Informe Técnico de Sustento de la Municipalidad Distrital de Carumas - Modelo 3
- Fichas Técnicas Municipalidad Distrital de Carumas - Modelo 3
- Proyecto de Informe Legal
- Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el ROF
- 1era y 2da. Acta de Reunión de Trabajo de la Comisión de Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas.

En tal sentido, esta Sub Gerencia, solicita que a través de despacho se derive a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Legal, para la opinión y trámite respectivo.

Es todo cuanto tengo que informar a usted para su conocimiento y trámite correspondiente,

Atentamente,

  
CPC. Luz María Ramírez Cutipa  
(e) Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto

PROVEIDO N° 6119-2024 GM/MDC  
PASE A S.G. de Asesoría Jurídica Legal  
PARA: opinión legal y trámite correspondiente  
CARUMAS 22 de 10 del 2024



92



**INFORME TÉCNICO N° 009-2024-SRYC-SGPP-GM/MDC**



**A :** C.P.C. LUZ MARÍA RAMIREZ CUTIPA  
(e) Sub Gerente de Planificación y Presupuesto – MDC

**Asunto :** Aprobación de Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2024 MDC.

**Referencia :** (1) Correo Electrónico de la Secretaria de Gestión Pública - PCM  
(2) Acta de Comisión de Reorganización y Reestructuración Administrativa - MDC  
(3) Resolución de Gerencia Municipal N 121-2024-GM/MDC.  
(4) Acuerdo de Concejo N 020-2024-CM/MDC.  
(5) Decreto Supremo N° 054-2018- PCM, y modificatorias.

**Fecha :** Carumas, 21 de octubre del 2024.

Previo cordial saludo, me dirijo a usted, y en atención al documento de la referencia (1), hacerle de conocimiento que se ha recepcionado la respuesta de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM respecto a la opinión técnica favorable del Expediente Integral del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2024, en el marco del documento de la referencia (4), que declara en Reorganización y Reestructuración Administrativa a la Municipalidad Distrital de Carumas, para lo cual se manifiesta lo siguiente:

**I. GLOSARIO:**

- 1.1. PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- 1.2. SGP: Secretaría de Gestión Pública de la PCM.
- 1.3. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 1.4. MEF: Ministerio de Economía y finanzas
- 1.5. CONECTAMEF: Centro de Centro de Servicios de Atención al Usuario
- 1.6. MDC: Municipalidad Distrital de Carumas.
- 1.7. GM: Gerencia Municipal
- 1.8. SGPP: Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 1.9. SGA: Sub Gerencia de Administración.
- 1.10. SGAJL: Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Legal.
- 1.11. ROF: Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico.
- 1.12. MCC: Manual de Clasificador de Cargos
- 1.13. MPP: Manual de Perfil de Puestos
- 1.14. CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad
- 1.15. CAP: Cuadro de Asignación de Personal.
- 1.16. CAP-P: Cuadro de Asignación de Personal Provisional
- 1.17. PAP: Presupuesto Analítico de Personal.
- 1.18. CN: Cuadro de Necesidades.
- 1.19. PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- 1.20. TUO: Texto Único Ordenado.
- 1.21. SAT: Sistemas Administrativos Transversales.
- 1.22. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 1.23. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

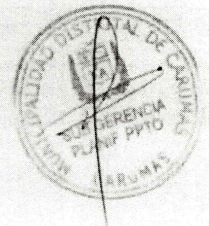
**II. ANTECEDENTES:**

- 2.1 De acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado.





- 2.2 Mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado" tiene como finalidad buscar que las entidades del Estado, conforme a su competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades pública en beneficio de la ciudadanía, a través de los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. La norma menciona da en el párrafo anterior, establece el ámbito de aplicación, citada en el artículo 3° "La presente norma es de aplicación, bajo el término genérico de entidad, a las siguientes: (.. ) / Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas." Asimismo, en la cuarta disposición complementaria final prescribe "Aplicación para los Gobiernos Regionales y Locales; para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales prevalece el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución".
- 2.3 Según Decreto Supremo N° 131-2018-PCM "Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM" y posteriormente se emite el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM "Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM".
- 2.4 Mediante D.S. 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. la PNMGP al 2030 establece que la gestión pública moderna es aquella orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupen - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos, y organicen tanto los procesos de producción como los de soporte; con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.
- 2.5 Mediante Acuerdo de Concejo N 020-2024-CM/MDC en su Artículo Primero: se aprueba de Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas por un plazo de 240 días calendario, asimismo en su Artículo segundo: se Conformar la Comisión de Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 2.6 Mediante, Resolución de Gerencia Municipal N 121-2024-GM/MDC, se aprueba el Plan de trabajo para el Proceso de Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas, teniendo como meta y primer Objetivo Especifico la formulación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carumas 2024.
- 2.7 Mediante Carta N 001-2024/TIMONEL-CE, se presenta el Proyecto de ROF de la Municipalidad Distrital de Carumas 2024, el mismo que recomienda sea revisado y analizado por las diferentes unidades organicas y sea aprobado a nivel de la Comisión de Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 2.8 En Fechas 20.08.2024, se aprobó el Proyecto ROF 2024 a nivel de la Comisión de Reorganización y Reestructuración Administrativa, y se remitió a la secretaria de Gestión Pública de la PCM respectivamente (subsanaando observaciones e implementando recomendaciones) con la finalidad de la emisión del Informe de Opinión Favorable para su aprobación.





- 2.9 Con fecha 15.10.2024, La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros remite vía correo electrónico la opinión técnica previa favorable donde se valida el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado. Asimismo, refiere en su párrafo segundo: "la municipalidad puede, opcionalmente, solicitar la opinión técnica previa a la SGP formalmente a través de Oficio de su Alcalde, adjuntando el expediente completo que sustenta la aprobación o modificación del ROF, a fin de que la SGP emita un informe de opinión técnica previa favorable donde se validaría el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado. El Oficio debe ser dirigido a la Dra. Geraldine Mouchard Infantes y remitido a través de la Mesa de Partes Digital: <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>."
- 2.10 Así mismo, en el referido correo electrónico, en su numeral 2, la SGP de la PCM refiere: "Si bien dicha opinión técnica previa favorable no es un requisito previo para la aprobación del ROF, la municipalidad está obligada, bajo responsabilidad de su máxima autoridad administrativa, a reportar a la SGP la aprobación de los documentos técnico normativo de gestión organizacional (...), en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobados, de acuerdo al artículo 8° de la Directiva N° 003-2021-SGP "Directiva que regula la verificación posterior aleatoria de los documentos técnico normativo de gestión organizacional".
- 2.11 En fecha 17.10.2024, se sostuvo reunión virtual y asistencia técnica con la sectorista especialista de SERVIR delegada para la Municipalidad Distrital de Carumas; en la referida reunión se solicitó como requisito indispensable para la formulación del Manual Clasificador de Cargos de la municipalidad (MCC) el nuevo ROF o ROIF aprobado por Ordenanza Municipal, los mismos que servirá como sustento del mapeo de puestos, según se desprenda de la estructura orgánica aprobada.

### III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.7. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- 3.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP
- 3.12. D.S. 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.





IV. ANÁLISIS:

4.1 Del Marco Legal y Metodológico para el Proceso de Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas.

En reuniones de trabajo con el Especialista de Gestión Fiscal de RRHH Abog. Cesar Ricardo Solís Pezo de CONECTAMEF, y reuniones internas en la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Carumas, se evidenció que los Documentos de Gestión institucional datan del año 2015, asimismo no se encuentran articulados unos con otros y no concuerdan con los criterios metodológicos, aspectos técnicos y marco legal vigente a la fecha como se muestra a continuación:

**Documentos de gestión:**

Toda entidad pública debe contar con 4 documentos de gestión para administrar sus cargos y posiciones adecuadamente

- ROF o MOP**  
Se elabora y formaliza la estructura orgánica y las funciones de las unidades organizacionales. Ambos son regulados por la SCP de la PCM
- MCC o MPP**  
Se construye a partir del ROF o MOP y se describen todos los cargos de la entidad, estableciéndose para cada uno denominación, clasificación, funciones y requisitos.
- CAP (Manual de)**  
Contiene los cargos definidos en el MCC, distribuidos en las diferentes unidades organizacionales planteadas en el ROF o MOP.
- PAP**  
Sistematiza el presupuesto de las plazas (cargos presupestados) que corresponden a los ingresos que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, de emergencia u ocasional. Este es regulado por el MEP.

Los regios para su formulación, aprobación y administración los establece **servir**

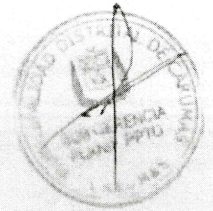
Entidades públicas

Documentos de gestión

Planificación de personal

**DOCUMENTOS DE GESTION EN EL SECTOR PUBLICO**

- Manual de Organización (MO)
- Manual de Clasificación de Cargos (MCC)
- Manual de Procedimientos (MP)
- Ley para la Modernización de Personal (LMP) / Ley para la Actualización de Personal (LAP)
- Presupuesto Anual de Personal (PA)
- Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE)



Del análisis técnico realizado se desprende que:

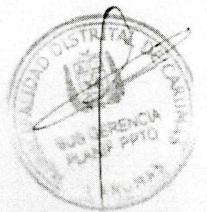
4.1.1. Mediante Decreto Supremo N 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La citada norma refiere que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen

shandeeriquelmey@gmail.com | MO-102 5505, Carumas 18400- Mariscal Nieto - Moquegua | T. (053) 953686917



normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes; en ese sentido resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

- 4.1.2 Mediante, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado" tiene como finalidad buscar que las entidades del estado conforme a sus competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía, a través de los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. Que, la norma mencionada en el párrafo anterior, establece el ámbito de aplicación, citada el artículo 3° "La presente norma es de aplicación, bajo el término genérico de entidad, a las siguientes: (...) f. Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas." Asimismo, en la cuarta disposición complementaria final prescribe que: "Para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales prevalece el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución".
- 4.1.3 Con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM "Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM" y posteriormente se emite el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM "Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM".
- 4.1.4 En el ROF vigente, no se considera aspectos técnicos incorporados mediante el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que tiene como uno de sus principios la orientación al ciudadano, por el cual, las intervenciones de las entidades públicas, según su naturaleza, se diseñan e implementan a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.



#### 4.2 Criterios aplicables según Directiva para Acogerse al Modelo a Seguir:

- 4.2.1. Para el proceso de actualización del ROF, se estableció la Tipología del Distrito de Carumas, según lo establecido por la Resolución Viceministerial 005-2019-PCM/DVGT, del Viceministerio de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.



**Categoría AB:**

> **Tipo AB:**

Corresponde a aquellos distritos en cuyo ámbito hay al menos un centro poblado con más de 2 mil hasta 20 mil habitantes, siempre que la población de este centro poblado no represente la mayoría de los habitantes del distrito.

Los distritos de este tipo suelen tener un número importante de centros poblados con poblaciones de hasta los 2 mil habitantes pero que por sus condiciones de accesibilidad relativa pueden tener una buena oferta de servicios y una economía relativamente dinámica, permitiendo una distribución poblacional menos concentrada en el contexto del ámbito distrital.

**Categoría B:**

> **Tipo B1**

Corresponde a aquellos distritos en cuyo ámbito hay solo centros poblados de hasta 2 mil habitantes y más del 70% de la población total del distrito se ubica a menos de 15 minutos de su capital distrital.



En los distritos de este tipo suelen existir pocos centros poblados aunque relativamente bien conectados a la capital distrital.

> **Tipo B2:**

Corresponde a aquellos distritos en cuyo ámbito hay solo centros poblados de hasta 2 mil habitantes y más del 30% y hasta el 70% de la población total del distrito se ubica a menos de 15 minutos de su capital distrital.

En los distritos de este tipo el centro poblado que cumple la función de capital no genera gran influencia ni dependencia económica ni de servicios con los demás centros poblados del distrito, aunque todos se encuentran relativamente bien conectados.

<sup>1</sup> Según la Metodología de accesibilidad para el análisis de las acciones de demarcación y organización territorial elaborado por la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

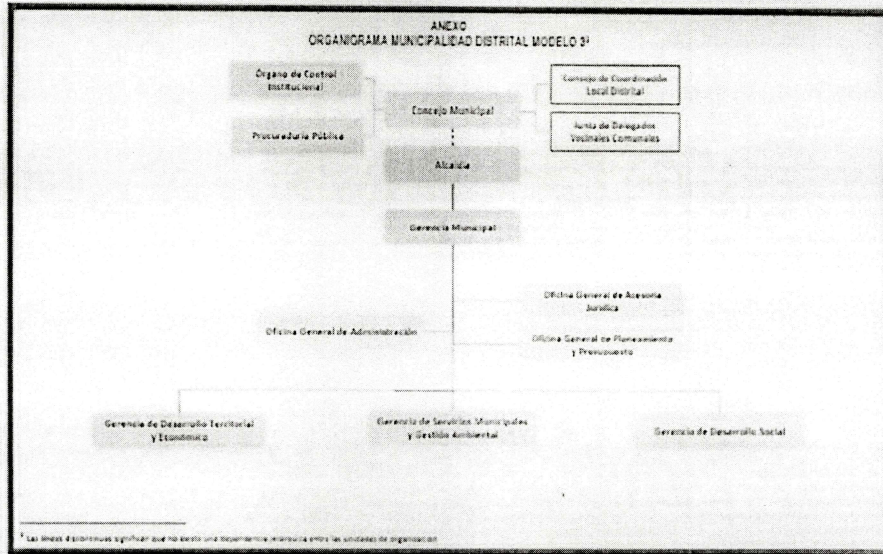
- 4.2.2. Según la Norma técnica N 01-2020-PCM/SGP/SSAP ha aprobado modelos de organización para municipalidades y el procedimiento para su implementación. Se puede variar la tipología siempre y cuando el modelo sea funcional cumpliendo los parámetros de la Resolución viceministerial y la Norma Técnica Precitada.



Cuadro N° 01: Grupos de Municipalidades

Grupo	Población	Tipología Distrito	Cantidad de Servidores	Presupuesto Institucional de Apertura
Grupo 1 – A*	Hasta 5 mil habitantes	Categoría B	Hasta 10	Hasta 4 millones de soles
Grupo 1 – B*			Hasta 20	
Grupo 2	Hasta 5 mil habitantes	Categoría B	Hasta 50	Entre 1 y 4 millones de soles
Grupo 3	Entre 5 mil y 10 mil habitantes	Categoría B – AB	Hasta 100	Entre 4 y 8 millones de soles
Grupo 4	Entre 10 mil y 20 mil habitantes	Categoría AB – A	Entre 100 y 250	Entre 8 y 15 millones de soles
Grupo 5	Entre 20 mil y 70 mil habitantes	Categoría A	Entre 251 y 500	Más de 15 millones de soles
Grupo 6	Más de 70 mil habitantes	Categoría A	Más de 500	Más de 30 millones de soles

(\* ) Los grupos 1 – A y 1 – B están conformados solo por municipalidades distritales.



4.2.3. Según la aplicación de criterios técnicos, para la determinación del Modelo a seguir se tiene:

DETERMINACIÓN DEL MODELO SEGÚN INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD - MUNICIPALIDAD DISTRITAL E CARUMAS - MOQUEGUA					
N	GRUPO	POBLACIÓN	TIPOLOGÍA DISTRITO	CANTIDAD DE SERVIDORES	PIA 2024
1		2453	B2	107	13 915,806 00
		Grupo 1-A/0-B	Grupo 1-A/1-B	Grupo 3 / 4	Grupo 4
		Grupo 2	Grupo 2		
			Grupo 3		

Fuente: Elaboración Propia MDC

Se concluye:

	GRUPOS ORGANIZACIONALES	CANTIDAD DE CRITERIOS CUMPLIDOS	DESCRIPCION DE CRITERIOS
<b>CONLUIMOS:</b>	GRUPO 2	02 CRITERIOS	Población y Tipología del Distrito
	GRUPO 3	02 CRITERIOS	Tipología del Distrito y Cantidad de Servidores
	GRUPO 4	01 CRITERIO	PIA 2024

Fuente: Elaboración Propia MDC

4.2.4 Por lo expuesto mediante Acta de Primera Reunión de Trabajo de la Comisión de Reorganización y reestructuración administrativa de la municipalidad Distrital de Carumas, se acordó: "Dar por validado la ubicación de la Municipalidad distrital de Carumas en el Grupo 3 de Municipalidades", según la Norma técnica N 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece los



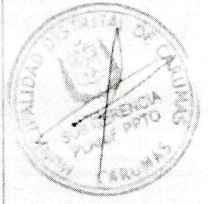
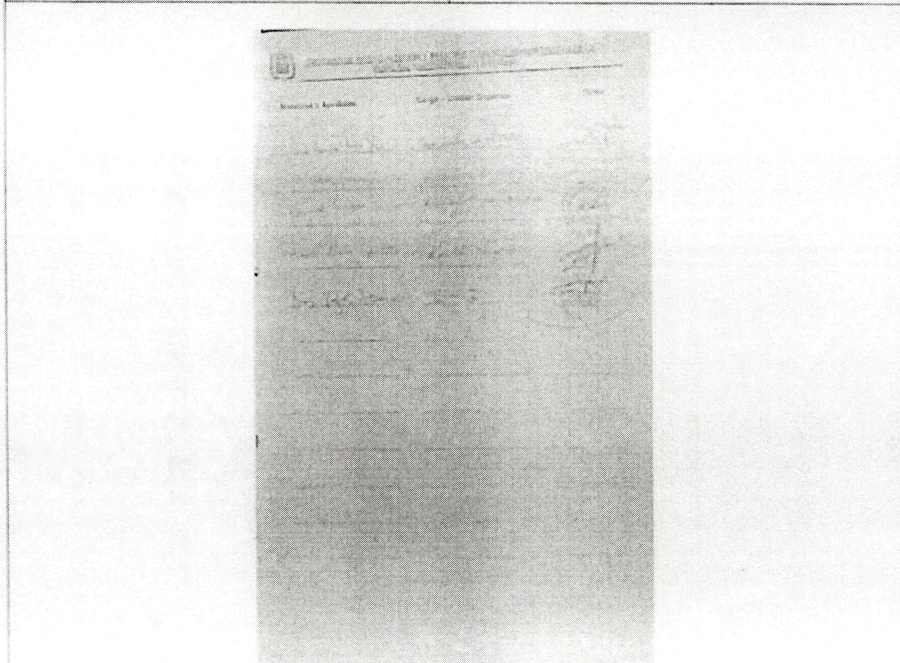
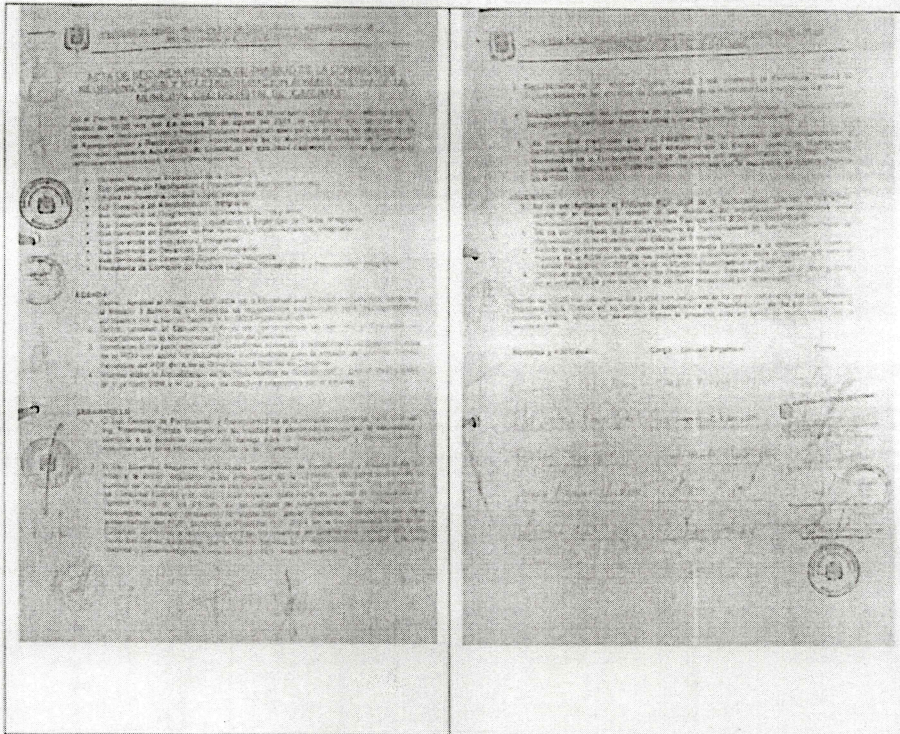
modelos de organización para municipalidades y el procedimiento para su implementación según se evidencia:

Acta de Reunión de la Comisión de Reorganización y reestructuración administrativa de la municipalidad Distrital de Carumas, se acordó: "Dar por validado la ubicación de la Municipalidad distrital de Carumas en el Grupo 3 de Municipalidades", según la Norma técnica N 01-2020-PCM/SGP/SSAP



4.2.5 Que, el artículo 21 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018- PCM, y modificatorias, dispone que las Comisiones son un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica y se crean para cumplir con funciones de seguimiento, supervisión, fiscalización, propuesta o emisión de informes, que sirven de base para la toma de decisiones de otras entidades. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos frente a terceros. Las Comisiones, sean temporales o permanentes, no tienen unidades orgánicas; pudiendo contar con una Secretaría Técnica, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de los citados Lineamientos.

4.2.6 En Fechas 20.08.2024, se aprobó el Proyecto ROF 2024 a nivel de la Comisión de Reorganización y Reestructuración Administrativa, y se remitió a la secretaria de Gestión Pública de la PCM respectivamente (subsannando observaciones e implementando recomendaciones) con la finalidad de la emisión del Informe de Opinión Favorable para su aprobación.



Acta de Reunión de la Comisión de Reorganización y Reestructuración administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas, se acordó: "Dar por aprobado el Proyecto ROF 2024 de la Municipalidad Distrital de Carumas conforme al Modelo 3 dentro de los modelos de organización establecidos para las Municipalidades", según la Norma técnica N 01-2020-PCM/SGP/ISSAP



4.2.7 De la respuesta recibida por la secretaria de Gestión Pública de la PCM para definir el Modelo Organizacional se desprende que corresponde a la Municipalidad Distrital de Carumas el Modelo 3 según la Norma Técnica N 01-2020-PCM/SGP/SSAP, según se muestra a continuación:

Población del distrito cercado (1)	Tipología del distrito (2)	Número de servidores civiles (3)	Presupuesto Institucional de Apertura (4)
2152	B	90	11,915,806
Grupo 2	Grupo 3	Grupo 3	Grupo 4

Al respecto a la Municipalidad Distrital de La Mar le corresponde elaborar su estructura orgánica tomando como base el Modelo 3 de la Norma Técnica N 01-2020-PCM/SGP/SSAP. Para ello, se adjunta los formatos actualizados del referido modelo (Texto de RDE, Informe técnico y Fichas técnicas).

Tener en cuenta que, cada unidad de organización propuesta debe contar con una dotación mínima de personal (5 servidores civiles) para implementar las funciones a su cargo. Por lo que, puede darse el caso que, al momento establecerse determinada unidad de organización, la municipalidad no cuente con la dotación de personal para su implementación, lo cual conlleva a eliminarla de la estructura orgánica y trasladar sus funciones a otra unidad de organización de mayor entidad.

En este marco, en consideración al plan de trabajo remitido por la Municipalidad, se espera un primer avance de la propuesta de organigrama, desagregado de personal y sustento técnico para las unidades de organización diferentes al Modelo 3 de la Norma Técnica, convalidar como plazo máximo el día viernes 6 de septiembre de 2024.

Reciba saludos cordiales.

Andrea Derrval  
Especialista de la Subsecretaría de Administración Pública  
Secretaría de Gestión Pública - PCM

#### 4.3 Anexo 2. Respecto al INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

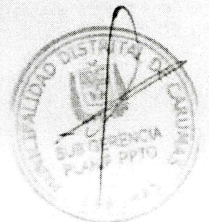
De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de los lineamientos, a continuación, se desarrollan los criterios para el diseño organizacional de la Municipalidad Distrital de Carumas.

##### 4.3.1 SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Problemática organizacional de la Municipalidad Distrital de Carumas

Que, mediante ACUERDO DE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CARUMAS N° 020-2024-CM/MDC fueron designados los miembros de la Comisión de Reorganización y Reestructuración Administrativa para el proceso de elaboración de la Reorganización y Reestructuración Administrativa de la Municipalidad Distrital de "Carumas", siendo las siguientes oficinas las que intervienen:

- Gerente Municipal, presidente de la comisión.
- Sub Gerente de Planificación y Presupuesto, secretario técnico.
- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Legal, integrante
- Sub Gerencia de Administración, integrante
- Sub Gerencia de Programación de Inversiones, integrante
- Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Seguridad de Obras, integrante
- Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Medio Ambiente, integrante
- Sub Gerencia de Inversiones, integrante
- Sub Gerencia de Desarrollo Social, integrante
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico, integrante
- Presidente de Comisión de Asuntos Legales, Planeamiento y Presupuesto, integrante.





Para el logro de los Objetivos Institucionales es requisito esencial la actualización del documento de gestión administrativa de la entidad denominado Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad distrital de Carumas, que entrara en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

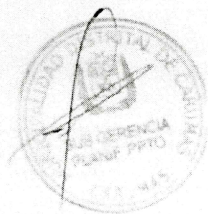
Así mismo, indistintamente de la necesidad de contar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) conforme a las categorías propuestas por la SGP-PCM, la entidad como tal, ha determinado que la organización municipal presenta problemas con la actual estructura orgánica debido a que no se adapta a su real dimensión, es decir, las funciones específicas de las unidades organización, presentan inconsistencias con la asignación de competencias establecidas en sus normas sustantivas y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo, en algunos casos presenta duplicidad de funciones de las unidades de organización, lo cual genera riesgos que afectan los procesos para la provisión de servicios, por los órganos de línea, que repercuten de manera directa en las actividades que se prestan a la población.

Esta situación limita el logro eficiente y eficaz de sus objetivos estratégicos institucionales, así como la ejecución de las actividades operativas y administrativas, siendo necesario realizar lo siguiente:

- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), debe ser adecuado a la normativa vigente sobre Lineamientos de Organización del Estado, posibilitando de manera ordenada el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
- Modificar la Estructura Orgánica vigente, adecuándolo al diseño organizacional y metodológico establecido por la Secretaría de Gestión Pública (SGP); asimismo, simplificar y ubicar las unidades de organización donde corresponde y determinar su correcta denominación o nomenclatura.
- Modificar las funciones sustantivas de los órganos de línea, agrupando funciones afines o por especialización, evitando duplicidad entre ellas y/o con otras entidades públicas, conforme a sus normas sustantivas y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Modificar el texto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), incluyendo las funciones estandarizadas en los órganos de administración interna (asesoramiento y apoyo) conforme a los Lineamientos N° 01-2020- SGP: Funciones Administrativas Estandarizadas de los Sistemas Administrativos, así como aquellas que por mandato imperativo de la Ley deben consignarse en las estructuras determinadas debiendo ser por afinidad.

Que, habiendo valorado la situación actual de la entidad, es que como primera acción acuerdan la elaboración que permita la actualización de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad distrital de Carumas, empezando por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que requiere adaptarse a las nuevas estructuras propuestas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).

Como solución a la problemática expuesta, se propone aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Carumas aplicando el Modelo Tres (03), de los modelos de organización para municipalidades regulados en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, aprobada mediante RSGP N° 007-2020-PCM-SGP, al haber valorado los criterios a los cuales encaja en la actualidad el distrito de Carumas y que se logra apreciar.





**INFORMACION DE LA ENTIDAD DE LOS CRITERIOS APLICABLES SEGÚN DIRECTIVA PARA ACOGERSE AL MODELO A SEGUIR.**

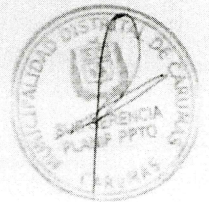
Cuadro N° 01: Grupos de Municipalidades

Grupo	Población	Tipología Distrito	Cantidad de Servidores	Presupuesto Institucional de Apertura
Grupo 1 – A*	Hasta 5 mil habitantes	Categoría B	Hasta 10	Hasta 4 millones de soles
Grupo 1 – B*			Hasta 20	
Grupo 2	Hasta 5 mil habitantes	Categoría B	Hasta 50	Entre 1 y 4 millones de soles
Grupo 3	Entre 5 mil y 10 mil habitantes	Categoría B – AB	Hasta 100	Entre 4 y 8 millones de soles
Grupo 4	Entre 10 mil y 20 mil habitantes	Categoría AB – A	Entre 100 y 250	Entre 8 y 15 millones de soles
Grupo 5	Entre 20 mil y 70 mil habitantes	Categoría A	Entre 251 y 500	Más de 15 millones de soles
Grupo 6	Más de 70 mil habitantes	Categoría A	Más de 500	Más de 30 millones de soles

(\*) Los grupos 1 – A y 1 – B están conformados solo por municipalidades distritales.

DETERMINACION DEL MODELO SEGUN INFORMACION DE LA ENTIDAD- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS- MOQUEGUA					
N	GRUPO	POBLACION	TIPOLOGIA DISTRITO	CANTIDAD DE SERVIDORES	PIA 2024
1		2,453.00	B2	90	13,915,806
		GRUPO 1-A/D-B	GRUPO 1-A/1-B	GRUPO 3	GRUPO 4
		GRUPO 2	GRUPO 2		
			GRUPO 3		
CONCLUIMOS		GRUPO 2	02 CRITERIOS	POBLACION Y TIPOLOGIA DE DISTRITO	
		GRUPO 3	02 CRITERIOS	TIPOLOGIA DE DISTRITO Y CANTIDAD DE SERVIDORES	
		GRUPO 4	01 CRITERIO	PIA 2024	

POR LA ESTRUCTURA DEL MODELO, SE ACOJE EL GRUPO 3 - MODELO 3 DE MUNICIPALIDADES



**4.3.2 SECCIÓN 2: ANÁLISIS DE RACIONALIDAD**

**4.3.2.1 Justificación de la estructura orgánica para la Municipalidad Distrital de Carumas**

De los criterios que sustentan el modelo de organización que le corresponde a la municipalidad

A la Municipalidad Distrital de Carumas le corresponde el Modelo Tres (03) de los Modelos de Organización para Municipalidades, de acuerdo con el detalle que se describe a continuación:

**a) Cantidad de población.-**

La población por atender de distrito de Carumas, según el Censo de Población y Vivienda del 2017 del INEI, es de 2453 habitantes, que está en el rango de hasta 5 mil habitantes.

**b) Características del territorio.-**

En el ámbito jurisdiccional de la municipalidad los tiempos de desplazamiento a la capital del distrito de los ciudadanos son mayores a 30 minutos, precisando que a más del 30 % y hasta el 70 % de la población total del distrito se encuentra en dicho margen. Esta situación no genera gran influencia, ni dependencia económica, ni de servicios con los demás centros poblados del distrito, aunque todos se encuentran relativamente conectados.

En ese marco la municipalidad atiende a un distrito con las siguientes características1:



Carumas es el distrito con una extensión de 2263.00 Km<sup>2</sup>, su capital es el pueblo de Carumas que está a una altitud de 3054 m.s.n.m. latitud sur 16° 48' 35" y longitud oeste 70° 41' 41". Está ubicado en la provincia de Mariscal Nieto del departamento de Moquegua.

Así mismo el distrito de Carumas se tiene un (01) Centro Poblado denominado: "Cambrune" con una población de 820 pobladores según fuente de información ENAHO año 2012.

El distrito de Carumas, que fue creado por la Ley N° 9940 del 31 de enero de 1944, según Censo del INEI 2017. Sus límites son: Por el norte con el Distrito de Cuchumbaya, por el sur con el distrito de Torata, por el este con el distrito de Cuchumbaya y por el oeste con el distrito de Quinistaquillas.

#### c) Recursos y capacidad operativa

A nivel presupuestal los recursos asignados para la municipalidad en el Presupuesto Institucional de Apertura para el año 2024, es de S/. 13' 915,806.00.

Por otra parte, en lo que respecta a la dotación de personal para la atención de bienes y servicios la municipalidad cuenta con 138 servidores (incluyendo personal bajo los siguientes regímenes laborales: Decretos Legislativos N° 276 que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728 que aprueba la Ley de Fomento del Empleo y Decreto Legislativo 1057 CAS.

#### 4.3.2.2. De la estructura orgánica

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de los lineamientos, a continuación, se desarrollan los criterios para el diseño organizacional de la Municipalidad Distrital de Carumas.

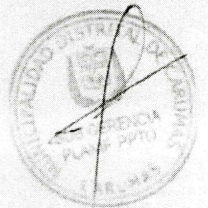
##### a) Estrategia y prioridades institucionales

La finalidad de una municipalidad es ser el promotor del desarrollo local, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta finalidad es concordante con el hecho que las ciudades siempre se han estructurado sobre la base de la actividad económica y es a partir de ello, que corresponde organizar la administración del gobierno local.

El diseño organizacional refleja las reales demandas de los escenarios locales y el desarrollo económico local considerando los actores de la zona. En este marco, la municipalidad, tiene un rol promotor de la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan la provincia/distrito.

En el caso de municipalidades del grupo 3 como la Municipalidad Distrital de Carumas adicionalmente a las características anteriormente señaladas, se identifica la existencia de las siguientes condiciones que determinan el diseño organizacional:

- De acuerdo con Censo INEI (2017), en el distrito de Carumas existen un total de 2453 habitantes que requieren de servicios como agua, desagüe, energía eléctrica, recojo de residuos sólidos, limpieza pública, etc.
- Asimismo, esta cantidad de viviendas involucra generar una capacidad de recojo de residuos en promedio de 1662 kg diarios.
- De acuerdo con RENAMU (2019), un promedio de emisión de licencias de funcionamiento superior a 3 por año lo que involucra que hay un nivel de desarrollo de actividades económicas





que requieren fiscalización a efecto de verificar el cumplimiento de estándares de seguridad o bien sanitarios en caso de aquellos que expenden alimentos

- De las 495 viviendas particulares con ocupantes presentes, 363 se encuentran conectadas a la red pública de agua potable y 62 (26,3%) carecen de dicho servicio.
- En lo referente al servicio de alcantarillado 112 viviendas particulares con ocupantes presentes se encuentran conectadas a la red pública y 123 (52.3%) carecen de este servicio.
- En uso de energía eléctrica, 104 viviendas particulares con ocupantes presentes cuentan con este servicio y 8 no tienen.
- No se han emitido licencias de funcionamiento que involucra que hay un bajo nivel de desarrollo de actividades económicas que requieren fiscalización a efecto de verificar el cumplimiento de estándares de seguridad o bien sanitarios en caso de aquellos que expenden alimentos
- En lo que respecta a la atención de beneficiarios de programas sociales se debe atender un promedio de 80 beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda

En lo que respecta a los servicios que brinda la municipalidad, se identifican al menos los siguientes en atención a las materias de competencia municipal:

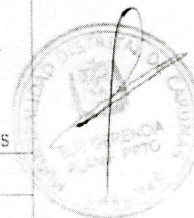
Tabla 1: Bienes y servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Carumas

Materia	Bien y/o servicio*	Demanda
Desarrollo territorial	Licencias de habilitación urbana	No se encontró información
	Licencias de edificación	No se encontró información
	Registro catastral	No se encontró información
	Constancias, certificados, planos, títulos para cambio de uso, numeración de fincas, nomenclaturas, entre otros	09 constancias de Posesión. 01 autorización de Construcción de Cerco Perimétrico. 01 autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones distinta a una ER. 03 autorizaciones para Despliegue de Infraestructura y redes de comunicaciones necesarias para banda ancha
	Conformidades de obra	01 recepción de obra
	Obras públicas	07 Proyectos en Ejecución
	Liquidaciones de obra	01 liquidación en Planta 01 liquidación en proceso
	Saneamiento físico legal	07 Proyectos en Ejecución
	Inspecciones técnicas de seguridad	48 inspecciones en Proyectos 12 inspección en Mantenimientos 08 inspecciones en Sede Administrativa Inspecciones opinadas e inopinadas en el cumplimiento de la implementación del





		sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
Servicios públicos locales	Celebración de matrimonios	04 matrimonios
	Separación convencional y acta de divorcio administrativo	54 rectificaciones Administrativas
	Hechos inscribibles en registro civil (nacimiento, inscripción extraordinaria de nacimientos, matrimonio, defunción, resoluciones judiciales)	19
	Emisión de partidas, constancias y copias certificadas de hechos inscribibles	497
	Servicios de limpieza pública	288 días al año
	Conservación de parques y jardines	144 días al año
	Recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos	365 días al año
	Recojo de residuos segregados	Sin Implementar
	Campañas de salud pública	No se realizó
	Visitas a mercados de abastos	No se realizó
	Servicio de agua potable	1274 viviendas atendidas con conexión de agua
	Seguridad ciudadana/ rondas de vigilancia vecinal	No se cuenta con el servicio de serenazgo, se tiene conformado 06 comités de seguridad ciudadana de Juntas Vecinales (2 rondas por semana). Al año 2023 se tiene 96 rondas de vigilancia por parte de los Comités de seguridad ciudadana de Juntas Vecinales
	Gestión de cementerios	07 venta de nichos
	Licencias de vehículos menores	No se consigna datos. Lo realiza la Municipalidad Provincial.
	Servicios de cultura, deporte y recreación	111 servicios entre actividades culturales, deportivas y recreación
Desarrollo económico	Emisión de licencias de funcionamiento	No se registra datos
	Asistencia técnica a productores	2900 unidades – Visitas técnicas personalidades
	Servicios de fomento a la artesanía	3 eventos (Feria Agropecuaria, Aniversario de CP Cambrune, Encuentro de Saberes Productivos)
	Servicios de fomento al turismo local sostenible	2 eventos (Festividad por Charango de Oro, festividad por San Isidro Labrador)
	Servicios de promoción a la micro empresa	No se realizó
	Sanidad de mercados	En el 2023 no se cuenta con ningún mercado en la localidad.
	Fiscalización administrativa	No se registra datos.
Servicios sociales locales	Registro y actualización de beneficiarios en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).	30 hogares atendidos
	Atenciones en la Defensoría del niño, del adolescente y la mujer	No se encontró información





	Asistencia a personas con discapacidad	1
	Atención a ciudadanos de la tercera edad	6
	Campañas dirigidas a las personas de la tercera edad	1
	Difusión y promoción de los derechos de poblaciones vulnerables	1
	Registro actualizado de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (PVL).	Enero – Junio 2023 (16 comités – 169 usuarios) Julio – Diciembre 2023 (16 comités – 247 usuarios).
	Aprovisionamiento del Programa del Vaso de Leche	Mensualmente (1 por mes)
	Aprovisionamiento del Programa de Complementación Alimentaria	Lo realiza provincial supervisa la Municipalidad Distrital
	Registro y reconocimiento de organizaciones sociales comunales del distrito y provincia	Se registro 5 Registros y 9 reconocimientos de junta directiva de organización social.
Administración tributaria	Actualización de impuestos	No se consigna datos
	Cobro de Impuestos	35 ciudadanos que pagaron sus Impuestos
	Fraccionamiento de deudas	Ninguno
	Ejecución coactiva	Ninguno
	Fiscalización tributaria	No se proporcionó datos

A continuación, se presenta un cuadro comparativo de la estructura orgánica vigente y la estructura orgánica del modelo respectivo.



Cuadro comparativo de la estructura orgánica vigente y la estructura orgánica del modelo:

Tabla 2: Comparación de estructuras orgánicas

ROF vigente	ROF propuesto
<b>PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
Consejo Municipal	Consejo Municipal
Alcaldía	Alcaldía
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
<b>ÓRGANOS DE CONSULTIVOS</b>	
Consejo de Coordinación Local Distrital	Consejo de Coordinación Local Distrital
Junta de Delegados Vecinales y Comunales	Junta de Delegados Vecinales Comunales
Comité de Vigilancia	
Comité de Gestión de Riesgos y Desastres	
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	
Comité de Coordinación de Salud	
Comité de Administración de Vaso de Leche	
Comité Municipal por los Derechos de Mujer, Niños y Adolescentes	
Consejo Local de Juventudes	
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	



Órgano de Control Externo	Órgano de Control Institucional
<b>ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>	
Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
<b>SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica
Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Programación de Inversiones	
<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANO DE APOYO</b>	
Sub Gerencia de Administración	Oficina General de Administración
Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Seguridad de Obras	
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Sub Gerencia de Inversiones	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
Subgerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia de Desarrollo Económico	
Unidad de Equipo Mecánico	
Municipalidad de Centro Poblado	
<b>TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>UNIDADES ORGANICAS DE LA ALCALDIA</b>	
Oficina de Imagen Institucional	
Oficina de Secretaria General	
Oficina de Gestión del Riesgo y Desastre	
Unidad de Archivo Central	
<b>UNIDADES ORGANICAS DE ADMINISTRACION INTERNA: ORGANO DE APOYO</b>	
Unidad de Personal	
Unidad de Tesorería	
Unidad de Rentas	
Unidad de Contabilidad	
Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial	
Unidad de Informática	
<b>UNIDADES DE ORGANOS DE LINEA: SUB GERENCIA DE INVERSIONES</b>	
Unidad de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad de Estudios Definitivos	
Unidad de Ejecución de Proyectos	
Unidad de Mantenimiento	
<b>UNIDADES DE ORGANOS DE LINEA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
Unidad de Programas Sociales y DEMUNA	
Unidad de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana	
Unidad de Educación, Cultura y Deporte	
Unidad de Registro Civil	
<b>UNIDADES DE ORGANOS DE LINEA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	
Unidad de Promoción, Comercio, Industria y Trabajo	
Área de Promoción Agroindustrial y Pecuaria	
Área de Promoción Artesanal y Turismo	
Área de Educación y Salud Saneamiento	
Área de Servicios Sociales	
Área de Servicios Públicos	





Las competencias y funciones de la municipalidad se han distribuido en las unidades de organización propuestas de acuerdo con los principios de especialidad, eficiencia y eficacia, asegurando que de esta manera la municipalidad responda mejor a las necesidades de la ciudadanía de su jurisdicción.

La estructura orgánica de la municipalidad se representa en el organigrama el cual se anexa al presente informe, ver Anexo 1: Organigrama Propuesto de la Municipalidad Distrital de Carumas.

#### Unidades de Organización de la Municipalidad

- a) **Órganos de coordinación** – Se han considerado el Consejo de Coordinación Local y la Junta de Delegados Vecinales Comunes, de acuerdo con lo establecido en la LOM.
- b) El **Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública**, de acuerdo con la normativa que regulan las materias del Sistema Administrativo de Control y el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica.

- c) **Unidades de organización de la Alta Dirección**

**Consejo Municipal** – Es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Carumas que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el alcalde y por (considerar el número de regidores de la municipalidad) regidores.

**Alcaldía** – Es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Carumas, asimismo es la máxima autoridad administrativa, rol que se ha delegado en la Gerencia Municipal.

**Gerencia Municipal** – Es el órgano de gobierno responsable de la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Carumas. Asimismo, la gestión del planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, modernización, gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, asesoramiento en asuntos de carácter jurídico – legal sobre las competencias municipales, así como de las actividades de cooperación técnica, estadística municipal y de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía.

- d) **Unidad de organización de administración interna**

**Oficina General de Administración** – Este órgano es el encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e informática, de acuerdo con la normativa vigente, asegurando que las unidades de organización cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento y por lo tanto el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Oficina General de Asesoría Jurídica** – es la encargada de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad.

**Oficina General de Planeamiento y Presupuesto** - es la 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. Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal.

- e) **Unidades de organización de línea**

El número de los órganos de línea se establece en tres (03) en atención a la población que se atiende y se han agrupado las funciones por especialidad, en ese sentido, las unidades de organización de línea son:

[shandeeriquelmeyc@gmail.com](mailto:shandeeriquelmeyc@gmail.com) | MO-102 5505, Carumas 18400- Mariscal Nieto - Moquegua | T. (053) 953686917



**Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico** – es la responsable del desarrollo territorial que involucra los temas de catastro, organización del territorio y planificación del desarrollo local, las obras que se impulsan en el territorio, considerando la operación de la maquinaria, de corresponder. Asimismo, se encarga de las funciones asociadas a comercio, licencias, control sanitario, asistencia técnica y capacitación a productores, promoción del turismo, fomento a la micro empresa, atención y revisión de expedientes para el otorgamiento de licencias y autorizaciones, así como verificación posterior de esta

**Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** – responsable de la participación y seguridad ciudadana para lo cual trabaja con los comités locales, ciudadanos, gestión del servicio de serenazgo, gestión tributaria, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, semáforos, agua, licencias de vehículos menores; y, la preservación y conservación del ambiente de la provincia/distrito.

**Gerencia de Desarrollo Social** – encargada de los temas de cultura, educación, salud, deporte, así como la gestión de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA y Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor – CIAM, entre otros, realiza el empadronamiento, así como la administración de programa de vaso de leche, programa de complementación alimentaria y los servicios públicos para los discapacitados, en ese marco, es la encargada de la gestión de la Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad - OMAPED.

#### 4.3.2.2 Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.

Las funciones se han asignado a las unidades de organización por afinidad y de acuerdo con las competencias de cada una de las unidades de organización del modelo de organización 3. El detalle de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de línea se desarrolla en el Anexo 3: Fichas Técnicas del Modelo de Organización 3.

Respecto a las funciones de los órganos y unidades orgánicas de administración interna, estas se han redactado de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP.

#### 4.3.2.3 Análisis de no duplicidad de funciones

Las funciones asignadas a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Carumas responden a las competencias asignadas a estas entidades, mediante la Ley Orgánica de Municipalidades, estas son las mismas funciones que las de las otras municipalidades distritales/provinciales, sin embargo, se debe señalar que cada municipalidad ejerce sus funciones en el ámbito de su jurisdicción. En ese sentido, no duplican funciones con ninguna entidad de la administración pública.

Asimismo, las funciones establecidas para cada una de las unidades de organización han sido asignadas de acuerdo con las competencias a su cargo.

### 4.3.3 SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES

La implementación de la estructura orgánica propuesta se realiza de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la municipalidad distrital de Carumas, sin demandar recursos presupuestales adicionales del Tesoro Público. Para ello, se adjunta el cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura orgánica vigente y la estructura orgánica propuesta.

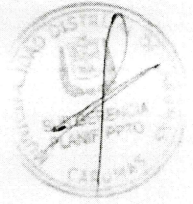




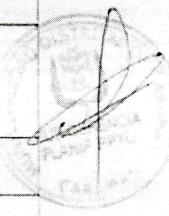
Tabla 3: Comparativo de los gastos de operación

Estructura orgánica vigente	Año 0 (PIA 2023)	Año 1 (PIA 2024)	Estructura orgánica propuesta	Año 2 (PIA 2025- propuesta)	Año 3 (PIA 2026- propuesta)
Consejo Municipal	80,000.00	102,000.00	Consejo Municipal	102,000.00	102,000.00
Consejo de Coordinación Local Distrital	0.00	0.00	Consejo de Coordinación Local Distrital		
Junta de Delegados Vecinales Comunes	0.00	0.00	Junta de Delegados Vecinales Comunes		
Comité de Vigilancia	0.00	0.00			
Comité de Gestión de Riesgos y Desastres	0.00	0.00			
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	0.00	0.00			
Comité de Coordinación de Salud	0.00	0.00			
Comité de Administración de Vaso de Leche	0.00	0.00			
Comité Municipal por los Derechos de Mujer, Niños y Adolescentes	0.00	0.00			
Consejo Local de Juventudes	0.00	0.00			
Alcaldía	145,000.00	160,000.00	Alcaldía	245,000.00	245,000.00
Oficina de Imagen Institucional	42,000.00	45,000.00			
Oficina de Secretaría General	40,000.00	45,000.00			
Oficina de Gestión del Riesgo y Desastre	30,000.00	40,000.00			
Unidad de Archivo Central	18,000.00	22,000.00			
Órgano de Control Interno	0.00	0.00	Órgano de Control Institucional	0.00	0.00
Procuraduría Pública	45,000.00	48,000.00	Procuraduría Pública	45,000.00	45,000.00
Gerencia Municipal	92,000.00	110,000.00	Gerencia Municipal	95,000.00	95,000.00





Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Legal	58,000.00	82,000.00	Oficina General de Asesoría Jurídica	60,000.00	60,000.00
Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto	45,000.00	72,000.00	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	63,123.00	63,123.00
Sub Gerencia de Programación de Inversiones	0.00	0.00		0.00	0.00
Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Seguridad de Obras	0.00	0.00		0.00	0.00
Sub Gerencia de Administración	90,000.00	160,000.00	Oficina General de Administración	355,000.00	355,000.00
Unidad de Personal	45,000.00	52,000.00			
Unidad de Tesorería	45,000.00	52,000.00			
Unidad de Rentas	40,000.00	45,000.00			
Unidad de Contabilidad	45,000.00	52,000.00			
Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial	45,000.00	85,000.00			
Unidad de Informática	45,000.00	48,000.00			
Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Medio Ambiente	0.00	0.00			
Sub Gerencia de Inversiones	0.00	0.00	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico	228,002.00	228,002.00
Unidad de Desarrollo Urbano y Rural	0.00	0.00			
Unidad de Estudios Definitivos	0.00	0.00			
Unidad de Ejecución de Proyectos	0.00	0.00			
Unidad de Mantenimiento	0.00	0.00			
Sub Gerencia de Desarrollo Económico.	0.00	72,000.00			
Unidad de Promoción, Comercio, Industria y Trabajo	0.00	0.00			



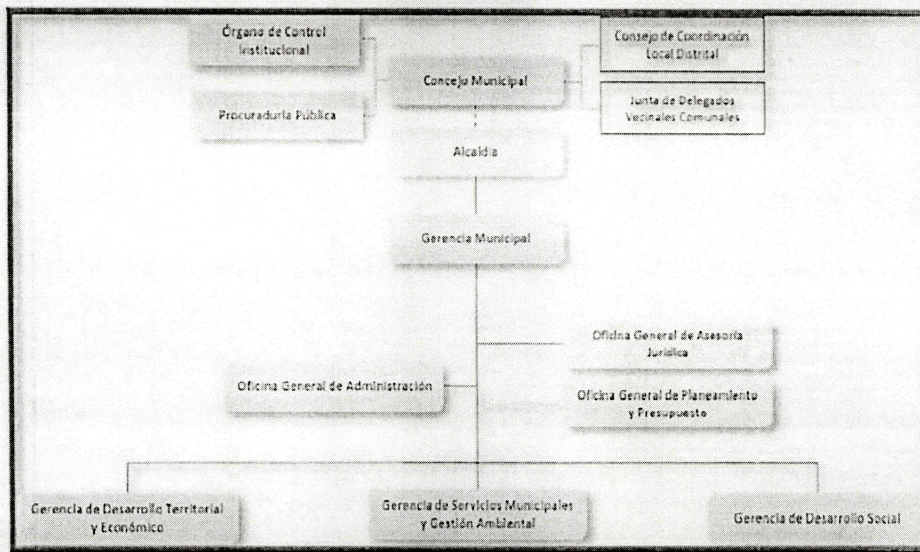
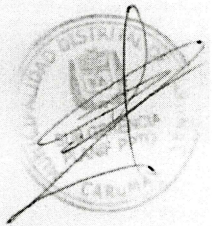


Sub Gerencia de Desarrollo Social.	46,000.00	72,000.00	Gerencia de Desarrollo Social	156,000.00	156,000.00
Unidad de Programas Sociales y DEMUNA	42,000.00	65,000.00			
Unidad de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana	30,000.00	60,000.00	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	60,000.00	60,000.00
Unidad de Educación, Cultura y Deporte	0.00	62,000.00			
Unidad de Registro Civil	38,000.00	50,000.00			
Unidad de Equipo Mecánico	228,002.00	265,600.00			
Municipalidad de Centro Poblado	49,421.00	115,500.00			
<b>TOTAL PIA ESTRUCTURA VIGENTE</b>	<b>1,383,423.00</b>	<b>1,982,100.00</b>	<b>TOTAL PIA ESTRUCTURA PROPUESTA</b>	<b>1,409,125.00</b>	<b>1,409,125.00</b>

4.3.4 ANEXOS según Norma técnica N 01-2020-PCM/SGP/ISSAP:

a. Anexo 1. Organigrama Propuesto de la Municipalidad Distrital de Carumas

Organigrama Estructural Propuesto de la Municipalidad Distrital de Carumas:





b. Anexo 2. Cuadro de necesidades del personal

Cuadro de necesidades del personal de la Municipalidad Distrital de Carumas

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL		TOTAL DE PUESTOS
	CAP	CAS	
Concejo Municipal			
Alcaldía	06	01	07
Gerencia Municipal	02	01	03
Consejo de Coordinación Local Provincial/Distrital			
Junta de Delegados Vecinales			
Órgano de Control Institucional	01	00	01
Procuraduría Pública	01	00	01
Oficina General de Asesoría Jurídica	01	01	04
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07	01	08
Oficina General de Administración	13	01	14
Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico	40	01	41
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	50	01	51
Gerencia de Desarrollo Social	09	01	10
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>	<b>08</b>	<b>138</b>

c. Anexo 3. Fichas Técnicas Sustentatorias

De acuerdo si es municipalidad distrital se adjunta: Fichas técnicas Municipalidad Distrital de Carumas según Modelo 3.

4.3.5 Finalización del Proceso de Formulación del ROF 2024 de la Municipalidad Distrital de Carumas:

Con fecha 15.10.2024, La Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros remite vía correo electrónico la opinión técnica previa favorable donde se valida el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado. Asimismo, refiere en su párrafo segundo: "la municipalidad

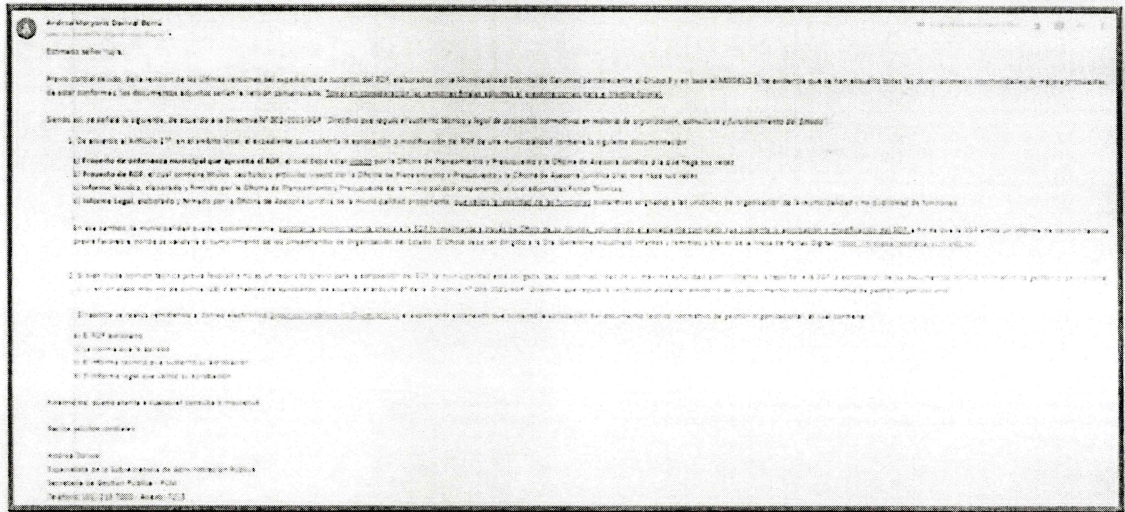
[shandeeriquelmevc@gmail.com](mailto:shandeeriquelmevc@gmail.com) | MO-102 5505, Carumas 18400- Mariscal Nieto - Moquegua | T. (053) 953696917



puede, opcionalmente, solicitar la opinión técnica previa a la SGP formalmente a través de Oficio de su Alcalde, adjuntando el expediente completo que sustenta la aprobación o modificación del ROF, a fin de que la SGP emita un informe de opinión técnica previa favorable donde se validaría el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado. El Oficio debe ser dirigido a la Dra. Geraldine Mouchard Infantes y remitido a través de la Mesa de Partes Digital: <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>."

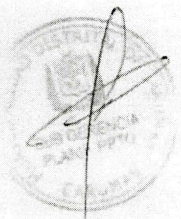
Así mismo, en el referido correo electrónico, en su numeral 2, la SGP de la PCM refiere: "Si bien dicha opinión técnica previa favorable no es un requisito previo para la aprobación del ROF, la municipalidad está obligada, bajo responsabilidad de su máxima autoridad administrativa, a reportar a la SGP la aprobación de los documentos técnico normativo de gestión organizacional (...), en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobados, de acuerdo al artículo 8° de la Directiva N° 003-2021-SGP "Directiva que regula la verificación posterior aleatoria de los documentos técnico normativo de gestión organizacional".

Se evidencia el Correo Electrónico de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, dado por finalizado el proceso de formulación del ROF satisfactoriamente:



V. CONCLUSIONES:

- 5.1. El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carumas, cuenta con la Opinión Técnica Favorable del ente Rector (secretaría de Gestión Pública de la PCM) remitido vía correo electrónico, por lo que cumple con el marco legal y metodológico vigente para formulación de ROF según la NORMA TÉCNICA N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP MODELOS DE ORGANIZACIÓN PARA MUNICIPALIDADES.
- 5.2. La Sub Gerencia de Asesoría Jurídico Legal, de la municipalidad proponente; valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y no duplicidad de funciones.
- 5.3. La municipalidad puede, opcionalmente, solicitar la opinión técnica previa a la SGP formalmente a través de Oficio de Alcaldía adjuntando el expediente completo que sustenta la aprobación o modificación del ROF (a) Proyecto de ordenanza municipal que aprueba el ROF, b) Proyecto de ROF, c) Informe Técnico, y d) Informe Legal ), a fin de que la SGP emita un informe de opinión técnica previa favorable donde se validaría el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado, y posterior Aprobación con Ordenanza Municipal.





## VI. RECOMENDACIONES:

- 6.1 Hacer de conocimiento a la Alta dirección de los alcances y contenido del Presente Informe.
- 6.2 Remitir el Expediente Integral del Proyecto de ROF con todos sus actuados a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídico Legal, para la emisión del Informe Legal que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y no duplicidad de funciones.
- 6.3 Luego de emitido el Informe legal de la Sub Gerencia de Asesoría jurídico Legal, remitir el expediente completo que sustenta la aprobación o modificación del ROF (a) Proyecto de ordenanza municipal que aprueba el ROF, b) Proyecto de ROF, c) Informe Técnico, y d) Informe Legal ), a fin de que la SGP emita un informe de opinión técnica previa favorable donde se validaría el cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado y su posterior aprobación vía Ordenanza municipal. El referido Oficio debe ser dirigido a la Dra. Geraldine Mouchard Infantes y remitido a través de la Mesa de Partes Digital: <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>.

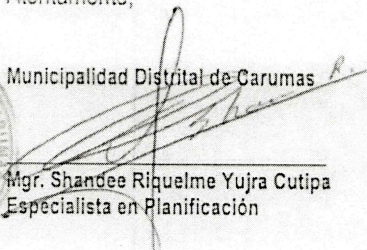
## VII. ANEXOS:

- 7.1 Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carumas 2024.
- 7.2 Informe Técnico de Sustento Municipalidad Distrital de Carumas - Modelo 3
- 7.3 Fichas Técnicas Municipalidad Distrital de Carumas - Modelo 3
- 7.4 Proyecto de Informe Legal
- 7.5 Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el ROF
- 7.6 1era y 2da Acta de Reunión de Trabajo de la Comisión de Reorganización y Reestructuración administrativa de la Municipalidad Distrital de Carumas

Ocasión propicia para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Municipalidad Distrital de Carumas

  
Mgr. Shandee Riquelme Yujra Cutipa  
Especialista en Planificación