



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2015

Econ. Romel Pedro Cuayla Gutiérrez
Alcalde

INTRODUCCIÓN

La Historia organizacional de la Municipalidad de Carumas se inicia el 12 de noviembre de 1823. Que modifico su delimitación, territorial de fecha 31 de Enero de 1944, se encuentra ubicado al sur del Perú, a los 16°48'19" de Latitud sur y a los 70°41'33" de Longitud Oeste con respecto al meridiano de Greenwich.

En el año 2008 se aprobó el último Reglamento de Organización y Funciones, con Ordenanza Municipal N° 02-2008-MDC.

Considerando que la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las competencias de los órganos de gobierno local, las mismas que, en términos operativos, determinan la gestión de la Municipalidad Distrital de Carumas y su organización interna. En tal sentido, a fin de adecuarnos a sus exigencias y dentro del proceso de descentralización y modernización del estado con la finalidad de mejorar la gestión pública, que se encuentra en marcha.

La Municipalidad Distrital de Carumas como Órgano de gobierno local tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo del Distrito, dicho rol implica que su operatividad y por ende los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente y se orienten a la promoción del desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, mejora de la competitividad local, medio ambiente y la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo. Todo ello con el objeto de coadyuvar a que el Distrito de Carumas se convierta en un Distrito competitivo, donde se brinden servicios de calidad para el desarrollo de las actividades comerciales y de servicios, así mismo se logre un desarrollo urbano ordenado en armonía con su medio ambiente y equilibrado donde la participación de sus diversos actores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad, respetando el principio de autoridad.

El presente instrumento de gestión que se plantea, está elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y el Plan de Desarrollo Concertado, el mismo que cuenta con 6 Títulos, 70 Artículos y 4 Disposiciones Complementarias y Finales.



JURISDICCIÓN TERRITORIAL

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el ámbito territorial del distrito de Carumas, provincia Mariscal Nieto, Región Moquegua. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia. El domicilio legal de la Municipalidad está ubicado en la calle Carumas S/N Plaza de Armas. El Distrito de Carumas comprende 1 Centro Poblado (Cambrune), 11 Comunidades (Somoa, Saylapa, Solajo, Ataspaya, Pasto Grande-Villacollo, Pasto Grande-Chacapunco, Huachunta, Chilota, Titire, Aruntaya, Huaytire) y 10 Anexos (Cruce Chilligua-Carumas, Parcialidad de Cacachara, Cacachara sector de Punta Perdida, Humajalso, la Cascade, Ciudad Nueva Miraflores, Pantín, Chamata, Monore. Parcialidad de Aguas Termales), se distingue a Carumas como la capital del Distrito.



DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO – USO DEL SUELO

Zonificación; catastro urbano y rural; habilitación urbana; saneamiento físico legal de asentamientos humanos; acondicionamiento territorial dispuesto por la Municipalidad Provincial; renovación urbana; infraestructura urbana o rural básica; vialidad; patrimonio histórico, cultura y paisajístico en el nivel distrital.

SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público delegada por la Municipalidad Provincial; educación, cultura deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, la prestación de los servicios públicos locales es directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental; promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las Comisiones Ambientales en el cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.



DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL

Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento de la artesanía; fomento del turismo local sostenible; fomento de programas de desarrollo rural.



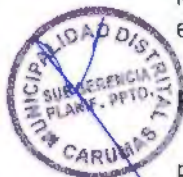
PARTICIPACIÓN VECINAL

Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.



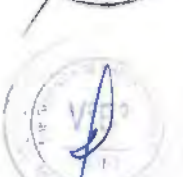
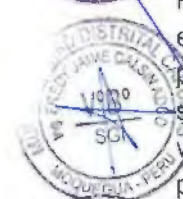
SERVICIOS SOCIALES LOCALES

Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.



PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS

Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional y nacional; promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas; a iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1º.-El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carumas, es un documento de gestión, el cual determina la naturaleza, fines, objetivos, estructura orgánica y funciones generales y específicas de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional, para el adecuado cumplimiento y asignación de funciones, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Así mismo precisa su régimen administrativo, laboral, económico y las relaciones interinstitucionales.

Artículo 2º.-Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Carumas y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen.

CAPITULO II. NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES GENERALES, FINALIDADES Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

NATURALEZA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

Artículo 3º.-La Municipalidad Distrital de Carumas es un gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución Política del Perú de 1993 y la Ley Orgánica de Municipalidades. Así mismo constituye un Pliego Presupuestario.

En adelante cuando se haga alusión a la Municipalidad, debe entenderse que se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de Carumas. Asimismo, cuando se haga alusión a la circunscripción territorial o local, debe entenderse que se está refiriendo al distrito de Carumas de la Provincia Mariscal Nieto Región de Moquegua.

FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

Artículo 4º.- La Municipalidad distrital de Carumas tiene las siguientes funciones generales:

- 1) Organización del espacio físico – uso del suelo, partiendo de la zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, acondicionamiento territorial dispuesto por la Municipalidad Provincial, infraestructura urbana o rural básica, patrimonio histórico, cultura y paisajístico en el nivel distrital.



- 2) Servicios públicos locales, empezando, salubridad y salud, transporte público delegada por la Municipalidad Provincial, educación, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, seguridad ciudadana, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales.



- 3) Protección y conservación del ambiente, formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales, proponer la creación de áreas de conservación ambiental, promover la educación e investigación ambiental en el distrito e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles.



- 4) Desarrollo y economía local a través de planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local, promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural, fomento de la artesanía, fomento del turismo local sostenible, fomento de programas de desarrollo rural.



- 5) Participación vecinal, promoviendo y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización, organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.



- 6) Servicios sociales locales, administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales, difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.



Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno provincial, regional y nacional, a iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas y alcoholismo, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar programas o proyectos de prevención de drogas, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

FINALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS



Artículo 5º.-La Municipalidad Distrital de Carumas tiene las siguientes Finalidades:

- 1) Garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.
- 2) Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes de desarrollo, provinciales, regionales y nacionales.
- 3) Representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo.



- 4) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en su jurisdicción a través de una adecuada atención a la población.



OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

Artículo 6°.- Son objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Carumas:

- 1) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado del distrito que se encuentra enmarcado en los objetivos del Plan Bicentenario: el Perú al 2021 y los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de las Naciones Unidas - ONU
- 2) Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal.
- 3) Fortalecer el tejido social y productivo de la circunscripción con el objeto de promover el desarrollo económico local.
- 4) Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Carumas, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- 5) Gerenciar eficientemente los procesos que se desarrollan en la Municipalidad y los recursos con que cuenta la misma.
- 6) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana, rural y de expansión de áreas verdes, respectivamente.

COMPETENCIAS MUNICIPALES

Artículo 7°.- Son competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de Carumas:

- 1) Planificar y promover el desarrollo urbano de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- 2) Normar la zonificación, urbanismo y acondicionamiento territorial.
- 3) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- 4) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- 5) Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
- 6) Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local.
- 7) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.



- 8) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- 9) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 8°.- Son competencias compartidas de la Municipalidad Distrital de Carumas:



- 1) Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determina la Ley de la materia.
- 2) Salud pública.
- 3) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- 4) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa del consumidor y protección del ambiente.
- 5) Seguridad ciudadana.
- 6) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- 7) Ordenar y Organizar el transporte colectivo.
- 8) Vivienda y renovación urbana.
- 9) Atención y administración de programas sociales (Gestión de Riesgos, Demuna, Conadis y otros).
- 10) Gestión de residuos sólidos.
- 11) Otras que se le deleguen o asignen conforme a Ley.

CAPÍTULO III. VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 9°.- "Somos una sociedad en que se práctica el buen vivir y la democracia participativa. Su población tiene capacidades productivas incrementadas, acceden a la justicia, los servicios educativos y de salud de calidad y han reducido su condición de pobreza. El distrito tiene vías de comunicación que integran a las comunidades que han planificado su desarrollo urbano - rural y cuentan con acceso a servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Nuestra economía es dinámica, diversificada, sustentada en la producción agropecuaria ecológica, un turismo rural y vivencial articulado a emprendimientos en eco-negocios. Se fomenta la inversión privada, la transferencia tecnológica y ampliación de la frontera agrícola. Los recursos naturales se aprovechan en forma sostenible, en la que se reducen los riesgos por desastres y los impactos contaminantes del medio ambiente".

CAPÍTULO IV. MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 10°.- "Somos un gobierno local moderno, transparente y participativo que promueve un distrito ordenado, saludable, educado e inclusivo; con servicios de calidad orientados a la promoción y desarrollo del turismo, la economía el desarrollo humano y el buen vivir de nuestra población en armonía con el medio ambiente".



CAPITULO V. VALORES DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Artículo 11°.- Los valores institucionales de la municipalidad distrital de Carumas para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:



- 1) Honestidad.- Organizar y utilizar de modo responsable los recursos técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.
- 2) Transparencia.- Institucionalizar la información a los portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
- 3) Eficacia y Eficiencia.- Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local entorno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
- 4) Puntualidad.- Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- 5) Concertación.- Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo, la participación de la gestión institucional se desarrollará y hará uso de estrategias concretas de participación ciudadana con todos los actores involucrados.
- 6) Participación.- La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
- 7) Solidaridad.- Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- 8) Trabajo en Equipo.- Contribuir permanentemente al esfuerzo humano que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y al proceso de desarrollo local.
- 9) Reconocimiento.- Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

CAPÍTULO VI. BASE LEGAL

Artículo 12°.- La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:



Constitución Política del Perú de 1993 y su Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las Municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las Municipalidades.



3. **Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización** – Desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, tributaria y fiscal.



4. **Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto** - Ley que establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el sistema nacional de presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú de 1993.



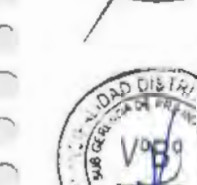
5. **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.** Tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.



6. **Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público** – Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.



7. **Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública** - Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y funciones (ROF).



8. **Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento** - Establece las normas generales que rigen los procesos fundamentales del sistema nacional de endeudamiento, con el objeto de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa. En adición, norma las garantías que otorgue o contrate el gobierno nacional para atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión, privada y concesiones. Asimismo, regula los aspectos relativos a la representación, aportes, suscripciones de acciones, contribuciones y demás pagos a los organismos financieros internacionales a los cuales pertenece el Perú. Igualmente, norma lo relativo a las asunciones de deuda por el gobierno nacional.



9. **Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República** - Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
10. **Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público** - Tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.
11. **Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública** - Crea el sistema nacional de inversión pública, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.
12. **Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería** - Tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del sistema nacional de tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
13. **Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado** - Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
14. **Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad** - Establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la cuenta general de la república, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.
15. **Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública** - Establece los principios y deberes éticos del servidor público, las prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.
16. **Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN** - El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico descentralizado tiene por finalidad conducir y organizar la participación de los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule y realice el monitoreo de los planes y objetivos estratégicos de desarrollo en los niveles nacional, regional y local.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana** - La presente Ley tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional. Comprende a las personas naturales y jurídicas, sin excepción, que conforman la Nación Peruana.
18. **Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud** - La presente ley tiene por objeto establecer el marco normativo e institucional que oriente las acciones del Estado y de la sociedad en materia de política



juvenil, que permita impulsar las condiciones de participación y representación democrática de los jóvenes, orientados a la promoción y desarrollo integral de la juventud.



19. **Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal** – La presente Ley tiene por objeto establecer los lineamientos para una mejor gestión de finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, así como también crear el Fondo de Estabilización Fiscal. Ello con el fin de contribuir a la estabilidad económica, condición esencial para alcanzar el crecimiento económico sostenible y el bienestar social.



20. **Ley N° 26842, Ley General de Salud** – La Ley establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.



21. **Ley N° 28611, Ley General del Ambiente** – La Ley establece que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida; y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, asegurando particularmente la salud de las personas en forma individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país.



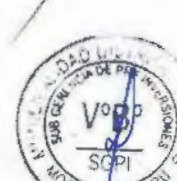
22. **Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones** – La presente Ley tiene por objeto establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación, con la finalidad de facilitar y promover la inversión inmobiliaria.



23. **Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos** – La presente norma tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público.



24. **Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana** – La presente ley regula el ejercicio de los derechos de participación y control ciudadanos de conformidad con la Constitución.



- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** – La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.



26. **Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva** – La presente Ley establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva que corresponde a todas las entidades de la Administración Pública. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los Obligados al desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

27. **Ley N° 28044, Ley General de Educación** – La presente ley tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

28. **Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos** – La presente Ley establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.



29. **Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento** – La presente Ley tiene como finalidad establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades.



Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad – La presente Ley, tiene por finalidad establecer el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural, previsto en el Artículo 7° de la Constitución Política del Perú.

31. **D. Leg. N° 604, Ley de creación del Sistema Nacional de Estadística e Informática** – Los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática tienen por finalidad asegurar, en sus respectivos campos, que sus actividades se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica común, contando para ello con autonomía técnica y de gestión.



32. **D. Leg. N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado** – El presente Decreto Legislativo tiene por objeto la creación del Sistema de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, la que está a cargo de los Procuradores Públicos, cuyo ente rector es el Ministerio de Justicia y está representado por el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.



33. **Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional** – El presente Reglamento tiene por objeto regular la actuación de los Órganos de Control Institucional (OCI) en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, la vinculación de dependencia administrativa y funcional de dichos órganos y de su Jefe con la Contraloría General de la República, sus funciones, obligaciones y atribuciones, así como las obligaciones de los Titulares de las entidades, respecto del OCI.



34. **Decreto Supremo 043-2006-PCM** - Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública. – Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF



35. **D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público** – Carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal, en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos, según calificaciones y méritos.





TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13°.-Para asegurar el cumplimiento de sus fines y competencias, la Municipalidad Distrital de Carumas tiene la Estructura Orgánica siguiente:

1.- Órgano Normativo y Fiscalizador

1. Concejo Municipal

2.- Órganos de Alta Dirección

1. Alcaldía
2. Gerencia Municipal

3.- Órganos Consultivos de Coordinación y Participación

1. Comisión de Regidores
2. Consejo de Coordinación Local Distrital
3. Comité de Vigilancia
4. Junta de Delegados Vecinales y Comunes
5. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
6. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
7. Comité de Coordinación de Salud
8. Comité de Administración de Vaso de Leche
9. Comité Municipal por los Derechos de la mujer, Niño y Adolescente
10. Consejo Local de Juventudes

Órgano de Control Institucional

1. Órgano de Control Interno

5.- Órganos de Defensa Judicial

1. Procuraduría Pública

6.- Órganos de Asesoría

1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica - Legal
2. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones

7.- Órganos de Apoyo

1. Oficina de Imagen Institucional
2. Oficina de Secretaría General
 - 2.1 Unidad de Archivo Central
3. Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres
4. Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Seguridad de Obras



5. Sub Gerencia de Administración.
 - 5.1 Unidad de Personal
 - 5.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
 - 5.3 Unidad de Tesorería
 - 5.4 Unidad de Contabilidad
 - 5.5 Unidad de Rentas
 - 5.6 Unidad de Informática



8.- Órganos de Línea

1. Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Medio Ambiente



2. Sub Gerencia de Inversiones

2.1 Unidad de Desarrollo Urbano y Rural

2.2 Unidad de Estudios Definitivos

2.3 Unidad de Ejecución de Proyectos

2.4 Unidad de Mantenimiento



3. Sub Gerencia de Desarrollo Social

3.1 Unidad de Programas Sociales y DEMUNA

3.2 Unidad de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana

3.3 Unidad de Educación, Cultura y Deporte

3.4 Unidad de Registro Civil



4. Sub Gerencia de Desarrollo Económico

4.1 Unidad de Promoción de Comercio Industria y Turismo



Órgano Desconcentrado

1. Municipalidad de Centro Poblado

2. Unidad de Equipo Mecánico



CAPÍTULO II. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

Artículo 14°.-El Órgano Normativo y Fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Carumas, tiene la facultad de normar, encargándose de emitir Ordenanzas Municipales, Resoluciones y Acuerdos de Concejo, así mismo tiene la función de fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Carumas cuenta con un único Órgano Normativo Fiscalizador:

1. Concejo Municipal





1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 15°.-El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Carumas tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.



Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde y los Regidores Distritales.



FUNCIONES:



- 1) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 2) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 3) Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- 4) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
- 5) Aprobar el plan de acondicionamiento territorial así como los demás planes específicos que se desarrollan sobre la base del mismo como son: el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas y el plan de desarrollo de las Comunidades Campesinas.
- 6) Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental y sus instrumentos.
- 8) Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 9) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 10) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 11) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 12) Aprobar el balance y la memoria anual de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 13) Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales así como el Reglamento de Organización y Funciones de las juntas vecinales comunales.
- 14) Igualmente, tiene iniciativa legislativa para proponer la creación de empresas municipales conforme a ley.
- 15) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 16) Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos.
- 17) 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.
- 18) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



- 19) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 20) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 21) Aprobar y modificar la escala de multas respectivas, mediante Ordenanza Municipal.
- 22) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- 23) Aprobar la petición de adjudicación de tierras del Estado así como la donación, cesión o concesión de bienes de la Municipalidad.
- 24) Disponer cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 25) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 26) Conformar comisiones de Regidores Ordinarias y Extraordinarias para funciones fiscalizadoras y normativas.
- 27) Aprobar las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley.
- 28) Autorizar al Procurador Público Municipal el inicio de acciones judiciales en contra de servidores, ex servidores, funcionarios y Ex funcionarios de la Municipalidad.
- 29) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 30) Las demás atribuciones establecidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según ley.

Artículo 16º.- El Concejo Municipal de acuerdo al Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 17º.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Carumas, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores, de acuerdo a los Artículos, 12 y 13 de la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 18°.-Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Carumas, son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar y supervisar la gestión municipal del distrito.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Carumas son los siguientes:



1. Alcaldía
2. Gerencia Municipal

1. ALCALDÍA



Artículo 19°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del concejo municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es el representante legal y titular de pliego presupuestario.

En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas funciones y competencias conforme a Ley.

FUNCIONES:



- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Carumas y de los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Formular las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- 7) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 9) 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 fiscal fenecido.
- 10) Designar y cesar al gerente municipal a propuesta de éste, y a los demás funcionarios de confianza.





- 11) 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.
- 12) Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.
- 13) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 14) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 15) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 16) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- 17) Presidir el Comité distrital de Gestión del Riesgos de Defensa Civil de la circunscripción.
- 18) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 19) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 20) Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 21) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 22) Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación.
- 23) Delegar la facultad resolutoria en la Gerencia Municipal y Sub Gerencias según los procedimientos a su cargo.
- 24) Presidir el Concejo de Coordinación Local.
- 25) Presidir el Concejo Distrital de Seguridad Ciudadana, en conjunto con las autoridades políticas y administrativas del distrito.
- 26) Aprobar los expedientes técnicos de ejecución de obras.
- 27) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes previo acuerdo Municipal.
- 28) Presidir con facultad de delegación los Comités Consultivos previstos en el Organigrama.
- 29) Las demás atribuciones y funciones establecidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según Ley.

2. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°..-La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. Esta unidad orgánica está a cargo del Gerente Municipal quien es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de



Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

FUNCIONES:



1) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Carumas.



2) Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.

3) Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones y prestar apoyo a las comisiones de Regidores.

4) Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.

5) Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.

6) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales.



7) Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.

8) Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.

9) Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia.



10) Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.

11) Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Carumas.



12) Controlar, coordinar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.

13) Conducir comisiones y/o comités de gestión.

14) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.



15) Sancionar a los servidores de la Municipalidad, que cometan faltas de carácter disciplinario.

16) Asistir con derecho a voz, pero sin voto, a las sesiones del Concejo Municipal.

17) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal y cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.

18) Ejecutar los planes de desarrollo local.



19) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.

20) Cuando sea necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.

21) Monitorear y supervisar la formulación del plan de Desarrollo Distrital y el Plan Operativo Institucional, presentándolo al Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación, cumplimiento y trámite respectivo.



- 22) Efectuar el seguimiento y el control de ejecución de los Proyectos y Programas de inversión.
- 23) Ejecutar por delegación, los acuerdos del Concejo Municipal.
- 24) Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.



CAPITULO IV: ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 21°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analizan corporativamente la situación del distrito y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los Órganos consultivos y de coordinación con los que cuenta el distrito de Carumas son los siguientes:

1. Comisión de Regidores
2. Concejo de Coordinación Local Distrital
3. Comité de Vigilancia
4. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
5. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
6. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
7. Comité de Coordinación de Salud
8. Comité de Administración de Vaso de Leche
9. Comité Municipal por los Derechos de la mujer, Niño y Adolescente
10. Concejo local de Juventudes

1. COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 22°.- Las comisiones de regidores son grupos de trabajos en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tienen como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el reglamento interno del concejo.

FUNCIONES:

- 1) Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al concejo Municipal de conformidad a lo dispuesto en el reglamento interno del Concejo.





COMPETENCIAS:



- 1) Las comisiones de regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.
- 2) Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al concejo Municipal.
- 3) Emitir dictámenes a ser considerado en el Concejo Municipal.
- 4) Otras competencias y atribuciones que le asigne el respectivo reglamento interno del concejo.



2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL (CCL)



Artículo 23°.- Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Carumas, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal y Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.

Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.



La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años en conformidad a las normas legales vigentes el reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Municipal Distrital.



El Alcalde preside del Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función al Primer Regidor.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.



FUNCIONES:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el presupuesto Participativo Distrital.
- 2) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 3) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 4) Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
- 5) Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- 6) Otras funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.



COMPETENCIAS:



- 1) Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- 2) Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
- 3) Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas contenidas en su reglamento de funcionamiento.



3. COMITÉ DE VIGILANCIA

Artículo 24°.- El Comité de Vigilancia realiza acciones de vigilancia ciudadana del proceso participativo. Es elegido por los agentes participantes como parte del Taller de Priorización y Formalización de Acuerdos y será conformado por los agentes participantes que representan a la sociedad civil y debe ser reconocido formalmente por el Concejo Local.



La conformación del Comité de Vigilancia debe procurar la participación de mujeres y representantes de comunidades campesinas y nativas y otros grupos vulnerables, a fin de cumplir con los principios de igualdad de oportunidades y equidad.



El número mínimo de personas que integra el Comité de Vigilancia es de tres (03) miembros y son elegidos por los representantes de la Sociedad Civil.

Para ser elegido miembro del Comité de Vigilancia deberá cumplir los siguientes requisitos: Ser agente participante, representante de una organización social de base o de institución privada que forman parte del ámbito jurisdiccional, radicar en la jurisdicción del distrito de Carumas y no haber sido condenado por delitos y faltas.



FUNCIONES:

- 1) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo.
- 2) Vigilar que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, de los proyectos de inversión priorizados en el proceso participativo.
- 3) Vigilar que los recursos del Gobierno Regional o Gobierno Local destinados al presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
- 4) Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con la mejor provisión de servicios o productos a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados.
- 5) Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo.
- 6) Informar semestralmente, a los Consejos de Coordinación Regional y Local sobre los resultados de la vigilancia.





- 7) Presentar un reclamo o denuncia al Consejo Regional o Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el proceso del Presupuesto Participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados en éste.



4. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 25º.-La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones de desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

Está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas principalmente en juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales y comunales respetando su autonomía evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El funcionamiento de las Juntas de Delegados vecinales, así como su conformación, elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y el reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Municipal.

FUNCIONES:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar la Gestión de Riesgos y Desastres a ejecutarse en el distrito.
- 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras Municipales.
- 5) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- 6) Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión Municipal.
- 7) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8) Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los inspectores vecinales.
- 9) Otras que le encargue o solicite la Municipalidad en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

COMPETENCIAS: Las competencias de la Junta de Delegados Vecinales Comunales son:



- 1) Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza.
- 2) Elegir a los miembros directivos de los Comités en conformidad con su reglamento.
- 3) Elegir a los Inspectores Vecinales de Servicios Públicos Municipales.
- 4) Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
- 5) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.



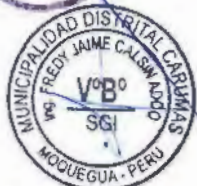
5. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 26°.- El Comité de Gestión de Riesgos y Desastres, es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.



FUNCIONES:

- 1) Planear y coordinar con las autoridades correspondientes, dirigir las medidas de prevención y seguridad poblacional en casos de desastres y calamidades.
- 2) Implementar y dirigir acciones de capacitación, boletines sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades a asumir en casos de emergencia.
- 3) Registrar los equipos y maquinarias disponibles en la Municipalidad, para movilizarlos en momentos de emergencia.
- 4) Mantener los canales de comunicación con las instancias de Gestión del Riego y Desastres, sean institucionales, Provincial, Regional o Nacional.
- 5) Otras que por ley corresponda.

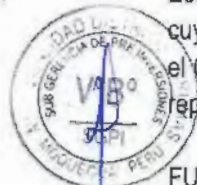


6. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 27°.- El Comité de Seguridad Ciudadana es un Órgano de coordinación de la Alcaldía tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Carumas, en el marco de la política nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Está integrado por el Alcalde, La Autoridad Política – Gobernador del distrito, Comisario de la Policía Nacional, a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados, podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.



FUNCIONES:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- 2) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 3) Formular y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad Ciudadana en la jurisdicción.



- 4) Controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 5) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- 6) Coordinar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

COMPETENCIAS:



- 1) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la corporación Municipal.
- 2) Proponer directivas de seguridad ciudadana.
- 3) Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de seguridad ciudadana.
- 4) Difundir las medidas y acuerdos sobre seguridad ciudadana, así como cualquier impase de las mismas en la comunidad.
- 5) Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana.



7. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 28°.- El Comité de Coordinación de la Salud, es un órgano de coordinación de Alcaldía, su apoyo y opinión en acciones relacionadas con la salud de la población del distrito de Carumas y la consolidación de actividades de carácter social para el beneficio de pacientes en estado de vulnerabilidad y de sus familiares.



FUNCIONES:

- 1) Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito local (art. 80 inc. 2.5).
- 2) Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción prevención de la salud (art.80 inc. a. y 4.5 LOM).
- 3) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- 4) Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados (art. 80 inc. 2.5, 2.6, 4.4 y 4.5 LOM).
- 5) Otras que por Ley corresponde.



8. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE



Artículo 29°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía, tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa vaso de leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.



Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

FUNCIONES:



1) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.



2) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.



3) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.

4) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.

5) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

COMPETENCIAS:



1) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.

2) Dictaminar en iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al programa.



3) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.

Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.



5) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes.

6) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.

7) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria.

8) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.

9) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa.



10) Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

9. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE LA MUJER, NIÑO Y ADOLESCENTE.

Artículo 30°.-El Comité Municipal por los Derechos de la mujer, niño y del Adolescente es un órgano de coordinación de Alcaldía, cuyo objetivo es velar por que los niños y adolescentes del distrito tengan igualdad de oportunidades y garantizar el ejercicio de los derechos y el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes considerando el enfoque de ciclo de vida.



FUNCIONES:



1. Coordinación inter institucional que posibilite la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia, adolescencia y familia en nuestra jurisdicción de la localidad.
2. Velar por los derechos de la mujer niño y adolescente del distrito.
3. Realizar denuncias en contra de personas que afecten los derechos de la mujer, niño y adolescente del distrito.
4. Realizar coordinaciones con la DEMUNA distrital para proteger los derechos de la mujer niño y adolescente del distrito.
5. Proponer acciones de mitigación que reduzcan la agresión a la mujer niño y adolescente.
6. Proponer campañas de sensibilización para la protección de los derechos de la mujer niño y adolescente.
7. Otras que por Ley corresponde



COMPETENCIAS:

- 1) Mantener un registro con identificador único de las víctimas de violencia.
- 2) Proponer Normas Municipales que responda al reconocimiento de los derechos del niño, niña y adolescente y mujer.
- 3) Servicios articulados y suficientes en el nivel local.
- 4) Buscar la voluntad política en todos los niveles de gobierno.

9. CONSEJO LOCAL DE JUVENTUDES



Artículo 31°.- El Comité Distrital de Juventud Tiene como objetivo la promoción, coordinación y articulación de políticas de ámbito distrital orientadas al desarrollo integral de los jóvenes, con énfasis en el cultivo de valores éticos morales; basados en los principios de solidaridad, respeto y responsabilidad, mediante la participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional.

FUNCIONES:



- 1) Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
- 2) Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad local.
- 3) Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo del ámbito distrital.
- 4) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- 5) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, Regional y Nacional.
- 6) Coordinar y articular con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.



- 7) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
- 8) Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
- 9) Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
- 10) Mantener actualizado el Registro Distrital de Organizaciones Juveniles.
- 11) Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación intolerancia.

COMPETENCIAS:

1. El análisis, formulación y evaluación de las políticas en materia de juventud
2. La coordinación y articulación de políticas, planes de orden distrital, estrategias y programas con las entidades públicas y privadas a favor de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
3. La supervisión, monitoreo y evaluación de planes, programas, proyectos, procesos, productos e impactos de las intervenciones sectoriales.
4. La cooperación y asistencia técnica de los diferentes organismos del Estado en materia de Juventud
5. La conducción de registro distrital de organizaciones juveniles.

CAPITULO V. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de control, del cual forma parte.

El Órgano de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior de la Municipalidad distrital de Carumas en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y normas complementarias.

Está a cargo de un Funcionario Público con la denominación de Jefe del Órgano Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía, es designado previo concurso público de méritos, es removido y cesado por la Contraloría General de la República, depende jerárquicamente de Alcaldía.

FUNCIONES:

- 1) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas de la materia.



2) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control en los campos financieros y administrativos de la Municipalidad Distrital de Carumas, elevando al Señor Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.



3) Supervisar y colaborar con las comisiones de la Contraloría General de la República o sociedades de auditoría externa en las acciones de control que realicen en la Municipalidad.



4) Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.



5) Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.



6) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad Distrital de Carumas con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.



7) Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.



8) Divulgar, promover y garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.



9) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad.

10) Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.

11) Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.

12) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

13) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 459-2008 CG.

CAPÍTULO VI. PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 33°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la municipalidad distrital de Carumas y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.



Está a cargo de un funcionario público denominado procurador público municipal que depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, depende jerárquicamente de Alcaldía.

FUNCIONES:



1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad ante cualquier Órgano jurisdiccional.

2) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.



3) Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.

4) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.

5) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



6) Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.

7) Representar a la Municipalidad en los procesos y Procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.



8) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.

9) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.



10) Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los 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.



11) Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.

12) Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.

13) Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y procesos administrativos.

14) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter Judicial relacionado a la defensa institucional.

15) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.



CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE ASESORÍA



Artículo 34°.- Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Municipalidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los Órganos de Asesoría son los siguientes:



1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica - Legal
2. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones



1. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - LEGAL



Artículo 35°.- La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica - Legal, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Está a cargo de un profesional de la especialidad, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES:



Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.



- 2) Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento bilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
- 3) Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad, revisa y opina cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- 4) Elaborar los proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, a las cuales alcance el proyecto.
- 5) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.





- 6) Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- 7) Controlar y organizar debidamente saneadas los títulos de propiedad de los bienes Inmuebles de la Municipalidad.
- 8) Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
- 9) Participar en la comisión de Procesos Administrativos y otras en las que se requiera.
- 10) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

2. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTICULO 36°.- La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, que tiene como objetivo elaborar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los planes y programas del distrito, la provincia, región y los planes nacionales, así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal Anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción Municipal para alcanzar el bienestar de los pobladores.

Está a cargo de un profesional de la especialidad, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

- 1) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de la Política de Gestión.
- 2) Asesorar a los diferentes órganos operativos en las etapas de formulación y ejecución de las actividades y proyectos institucionales.
- 3) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, administrativa y estadística.
- 4) Presentar al Gerente Municipal el proyecto del ROF Y CAP, para su aprobación en sesión de concejo.
- 5) Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas, en lo referente a los sistemas de planificación, programación y ejecución considerando los criterios de racionalización y simplificación administrativa.
- 6) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 7) Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
- 8) Presentar al Alcalde el proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 9) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Carumas, proponiendo ante los niveles correspondientes las modificaciones para el cumplimiento de las metas planteadas en el Presupuesto Institucional, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.



- 10) Remitir la Evaluación de la ejecución presupuestal, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Logística, semestral y anual, a la Municipalidad Provincial, adjuntando copias de la misma para la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contraloría General de la República y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 11) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto participativo, de forma Semestral y Anual.
- 12) Efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
- 13) Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de la Municipalidad.
- 14) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- 15) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto participativo.
- 16) Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
- 17) Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- 18) Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Distrital de Carumas sea de forma integral, permanente y participativa.
- 19) Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Distrital de Carumas evaluando semestralmente su ejecución.
- 20) Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
- 21) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- 22) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

3. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

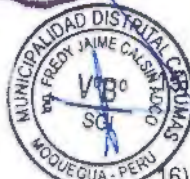
Artículo 37°.- La Sub Gerencia de Programación e Inversiones, es un Órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, constituye el máximo Órgano técnico del SNIP, su responsabilidades se encuentran contemplados en el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y la Directiva N° 001-2011-EF/68.01. El responsable de la Sub Gerencia es designado por el titular del pliego, el perfil del profesional lo define la Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

- 1) Elabora el PMIP de la Municipalidad distrital de Carumas.
- 2) Velar por que el PMIP se enmarque en los lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado del distrito.
- 3) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.



- 4) Registra, actualiza y cancela el registro de las UF, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- 5) Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01.
- 6) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Municipalidad.
- 7) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- 8) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- 9) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- 10) Está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF perteneciente o adscritas a su nivel de gobierno.
- 11) Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de Pre-inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
- 12) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- 13) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- 14) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- 15) Aprueba y da opinión sobre los planes de trabajo de la oficina de Estudios Definitivos, de la Sub Gerencia de Inversiones.
- 16) Implementa las acciones y recomendaciones que disponga la DGPM en su calidad de más alta autoridad técnica normativa.
- 17) Las demás funciones que le indique el Gerente Municipal y las que indique la Directiva del SNIP.

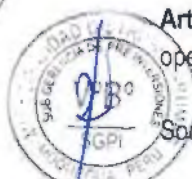


CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 38°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Carumas:

1. Oficina de Imagen Institucional
2. Oficina de Secretaría General
 - 1.1 Unidad de Archivo central
3. Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres
4. Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Seguridad de Obras





5. Sub Gerencia de Administración.

- 5.1 Unidad de Personal
- 5.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 5.3 Unidad de Tesorería
- 5.4 Unidad de Contabilidad
- 5.5 Unidad de Rentas
- 5.6 Unidad de Informática

1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 39°.- La Unidad de Imagen Institucional es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la corporación municipal, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la Institución así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- 2) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidades.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
- 4) Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- 5) Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Municipal.
- 6) Establecer y conservar vínculos para una coordinación y comunicación permanente, con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales mantiene relación la entidad.
- 7) Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen municipal.
- 8) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- 9) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión Municipal.
- 10) Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos programas y sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.



- 11) Mantener actualizado los sistemas informáticos de la Municipalidad, el archivo de prensa y su respectiva administración (registro en video, fotografías y prensa).
- 12) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 13) Administrar y conducir los medios de Comunicación de la Institución (radio, televisión).
- 14) Demás funciones que le encargue la Alcaldía de la Municipalidad.

2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 40°.- La Oficina de Secretaria General, es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la administración documentaria y gestión administrativa que requiera la Alta Dirección, el Alcalde y el Concejo Municipal.

El Secretario(a) General depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

Órganos de gestión de la Oficina de Secretaria General:

2.1 Unidad de Archivo central

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- 3) Organizar, administrar, clasificar y custodiar el archivo general de documentos de la Municipalidad.
- 4) Asistencia a Sesiones de Concejo y la redacción de las Actas, proyección de Normas Administrativas Municipales que de ellos se emanen.
- 5) Coordinar con Alcaldía las acciones relativas a la documentación para ser tratado en las Sesiones de Concejo.
- 6) Dictado y revisión de las Actas de las Sesiones de Concejo, para ser asentadas en los libros y sus posteriores transcripciones a los despachos jerárquicos de grado correspondiente.
- 7) Proyección de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos y Acuerdos, concernientes a los acuerdos del Concejo Municipal y de otras naturalezas que resulten de las sesiones.
- 8) Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad y dar copia certificada de los mismos.



- 9) Elaborar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde.
- 10) Conducir los Sistemas de Trámite y Archivo Documentario y Archivo General de la Municipalidad.
- 11) Mantener las Actas de Sesiones al día.
- 12) Expedir Resoluciones de su competencia.
- 13) Ordenamiento de las Normas Legales y Municipales.
- 14) Registro y numeración de las Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Decretos, Contratos Convenios y Adendas.
- 15) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Secretaría General.
- 16) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- 17) Actualizar registros, fichas y documentos de Mesa de Partes.
- 18) Recepcionar los expedientes administrativos que presentan los usuarios, aun en el caso que no cumplieran con todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, anotando dicha circunstancia en la copia para que subsane dentro de 48 horas.
- 19) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 20) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

2.1 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 41°.- La Unidad de Archivo Central es un Órgano de Apoyo a la Secretaría General tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

Es un Órgano de tercer nivel Organizacional y depende jerárquicamente de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.
- 2) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.
- 3) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- 4) Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivísticas a seguir en la Municipalidad.



5) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo Central de la Municipalidad.

6) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.

7) Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.



8) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.

9) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

10) Demás funciones que le encargue la Secretaria General.

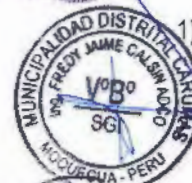


3. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 42°.- La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, es un Órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia y desastres de toda índole, depende jerárquicamente de Alcaldía.



FUNCIONES:



1) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

Informar de manera inmediata a su jefe inmediato, cuando esté en peligro la vida, la salud, higiene o seguridad pública así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.



3) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros.

4) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la defensa civil, y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.



5) Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del distrito y proponer al Gerente Municipal el Plan de Riesgos, para su consideración y aprobación por el Comité de Gestión de Riesgo.

6) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema.

7) Realizar Inspecciones Técnicas del riesgo, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas Naturales o Jurídicas.

8) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité.



- 9) Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
- 10) Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y seguridad vial.
- 11) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Gestión del Riesgo, que por su naturaleza requiera atención municipal.
- 12) Fomentar la creación del Comité Vecinal de Gestión del Riesgo y Desastre en coordinación con los organismos pertinentes.
- 13) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 14) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven de la función encomendada.



4. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y SEGURIDAD DE OBRAS



Artículo 43°.- La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Seguridad de Obras, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la supervisión, liquidación y seguridad de obras, en concordancia con el presupuesto de cada expediente técnico, para un desarrollo armónico del distrito tanto urbano como rural.



Está a cargo de un profesional de la especialidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

FUNCIONES:

- 1) Realizar el control y seguimiento de las funciones de los Inspectores designados a las diferentes obras en ejecución.
- 2) Proponer proyectos de Directivas y o Reglamentos sobre control de supervisión de Obras.
- 3) La Sub Gerencia, velará por el cumplimiento de los contratos de supervisión de obras.
- 4) La Sub Gerencia, velará por el cumplimiento de plazos establecidos en el cronograma de las diferentes obras municipales.
- 5) La Sub Gerencia comprobará que se empleen todos los medios de seguridad que se requieren para todas aquellas tareas que puedan implicar accidentes en el desarrollo de las obras.
- 6) Exigirá que se cumpla con todas precauciones necesarias para evitar daños a los trabajadores y/o terceros.
- 7) La Sub Gerencia, verificará y dará conformidad a las valorizaciones de las obras por contrato.
- 8) Evaluará, verificará y dará conformidad a las liquidaciones de obras por contrato y administración directa.
- 9) Elabora el informe técnico correspondiente de liquidación.
- 10) Participar en comisiones revisora de proyectos, para la ejecución de las obras de la Municipalidad.
- 11) Brindar asesoría técnica a los supervisores, inspectores y residentes de obra.
- 12) Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.





- 13) Proponer el cronograma de liquidación de obras a la Gerencia Municipal.
- 14) Formar parte del Comité de Recepción de Obras.
- 15) Formar parte del Comité de Seguridad de Obras de acuerdo a Ley.
- 16) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en la Sub Gerencia, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 17) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.



5. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44°. -La Sub Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, es responsable de Programar, conducir, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar todas las acciones desarrolladas por los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Abastecimientos y Tesorería, en armonía con la normatividad vigente. Para ello debe establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.

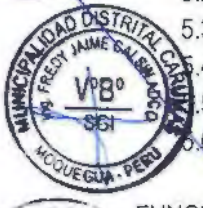


Está a cargo de un profesional de la especialidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Son órganos de gestión de la Sub Gerencia de Administración:



- 5.1 Unidad de Personal
- 5.2 Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial
- 5.3 Unidad de Tesorería
- 5.4 Unidad de Contabilidad
- 5.5 Unidad de Rentas
- 5.6 Unidad de Informática



FUNCIONES:

- 1) Supervisar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de Personal, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Rentas.
- 2) Supervisar y coordinar la adquisición oportuna de bienes y servicios que requieran las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias.
- 3) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- 4) Supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Carumas
- 5) Optimizar la administración financiera de la Municipalidad.
- 6) Supervisar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.





- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 7) Supervisar y coordinar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - 8) Supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizándolos al área correspondiente de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Tesorería.
 - 9) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
 - 10) Supervisar y coordinar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público.
 - 11) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

5.1 UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 45°.- La Unidad de Personal es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, ejecutar evaluar la administración de los recursos humanos; además de proponer y ejecutar las Políticas de Personal relacionadas a la promoción humana, disciplina, capacitación, remuneraciones, beneficios y pensiones en la Municipalidad así como Gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Carumas. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- Elaborar el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.) de la Municipalidad Distrital de Carumas, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- Elaborar las bases de las pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
- Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el Cuadro Nominal de Personal.
- Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.



- 9) Conducir, supervisar y verificar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.

Coordinar, elaborar y proponer la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Distrital de Carumas, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos.



- 11) Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, coordinando y elaborando el Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional.

- 12) Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.

- 13) Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.



- 14) Elaborar y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad y sus familiares directos.

- 15) Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad.



- 16) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por actividades y obras a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

- 17) Apoyar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas en los aspectos relacionados con la administración del personal de la municipalidad, empleando al máximo los recursos humanos con que se cuenta.



Formular y proponer los programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal y ejecutarlos.

- 19) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.

- 20) Expedir certificados y constancias de trabajo así como de prácticas pre-profesionales.



- 21) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de sus directivas para una mejor gestión de la Unidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- 22) Sancionar de acuerdo a ley al personal infractor del Reglamento Interno de Trabajo y normatividad laboral vigente; Forma parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.



- 23) Procesar y tramitar las designaciones, contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses, etc, del personal contratado de la Municipalidad Distrital de Carumas.

- 24) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



5.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 46°.- La Unidad de Abastecimiento y control patrimonial es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad requieran para ejecutar sus tareas y trabajos, así como llevar el control del patrimonio municipal, la actualización permanente del margen de bienes.

También es responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios en condiciones de calidad, oportunidad y costo, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- 1) Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Carumas, consolidando los cuadros de necesidades y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3) Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad, según procedimientos normativos y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, y Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- 4) Coordinar, el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe de las instalaciones administrativas de la Municipalidad Distrital de Carumas, conjuntamente con el área de infraestructura.
- 5) Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Carumas como: inmuebles, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
- 6) Coordinar con la oficina de Asesoría legal, el registros de las propiedades de la Municipalidad, previo procediendo del saneamiento legal respectivo
- 7) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 8) Administrar y llevar el control de las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital.
- 9) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias.
- 10) Coadyuvar a los comités especiales en los procesos de licitación y concurso público de contrataciones de bienes y servicios.
- 11) Organizar, administrar, controlar tramitar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generada por el Sistema de Abastecimiento, así como de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencias de los bienes.



12)

Conciliación del inventario de bienes con la Unidad de Contabilidad.

Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de directivas para una mejor gestión de la Unidad

14)

Efectuar otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata superior.

5.3 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 47°.- La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo de la Municipalidad distrital de Carumas, de tercer nivel organizacional, encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- 2) Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL, así como custodiar la documentación sustentaria correspondiente.
- 3) Conducir la ejecución de los procesos de recepción y pago de las especies valoradas así como su administración y custodia.
- 4) Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- 5) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Carumas en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- 6) Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias.
- 7) Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 8) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Contabilidad.
- 9) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- 10) Aperturar y mantener actualizado los saldos de las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Carumas, realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la Institución.
- 11) Efectuar los depósitos de las recaudaciones por todo concepto de Recursos Directamente Recaudados y de Otros Impuestos Municipales, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Sub Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- 12) Realizar el registro de los Ingresos por todas las Fuentes y Rubros de Financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, en las fases de Determinado y Recaudado.
- 13) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Carumas, respetando el debido procedimiento y la afectación presupuestaria, así



como la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.

- 14) Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas corrientes en coordinación con la Unidad de Contabilidad
- 15) Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- 16) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de sus directivas para una mejor gestión de la Unidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 17) Realizar la programación de calendarios de pagos según directiva de Tesorería.
- 18) Realizar el control y rendición de los encargos y Viáticos Otorgados a funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- 19) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

5.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD



Artículo 48°.-La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental, en la Municipalidad Distrital de Carumas. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

FUNCIONES:



Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de Contabilidad Gubernamental según las normas vigentes.

- 2) Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- 3) Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos.
- 4) Presentar oportunamente ante las entidades públicas correspondientes, los formatos y la información contable de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 5) Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
- 6) Conciliar los saldos de bienes y suministros de funcionamiento con la Unidad de almacén y/o Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.
- 7) Conciliar los saldos de Edificios y Estructuras, Activos no Producidos y Vehículos, Maquinaria y Otros con la unidad de patrimonio y/o Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.
- 8) Aplicar el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos de acuerdo a los instructivos de la contaduría Pública de la Nación.



- 9) Conciliar los Ingresos, Egresos y saldos con la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- 10) Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 11) Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente, como los documentos fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
- 12) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
- 13) Supervisar, las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP y otros), así como coordinar con la unidad de Tesorería las conciliaciones bancarias.
- 14) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
- 15) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de sus directivas para una mejor gestión de la Unidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 16) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

5.5 UNIDAD DE RENTAS

Artículo 49°.- La Unidad de Rentas es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, que se encarga de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de Carumas, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 2) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
- 3) Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributarias y administrativas que le competan.
- 4) Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
- 5) Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.
- 6) Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 7) Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
- 8) Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión y en coordinación con la Gerencia Municipal, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.



- 9) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- 10) Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
- 11) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- 12) Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
- 13) Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 14) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de sus directivas para una mejor gestión de la Unidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 15) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

5.6 UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 50°.- La Unidad de Informática es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, tiene a su cargo la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos.

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del "Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos".
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas Informáticos para dinamizar la gestión Municipal.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipal.
- 5) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- 6) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad.



7) Diseñar y mantener en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.



8) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.



9) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.

10) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.



11) Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad semanal, cuya custodia es responsabilidad del área.

12) Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.



13) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de sus directivas para una mejor gestión de la Unidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

14) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás asignadas por el Sub Gerente de Administración.

CAPITULO IX. ÓRGANOS DE LÍNEA

1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 51°.- Es un Órgano de Línea, responsable de formular estudios de pre-inversión, para la ejecución de las inversiones públicas, en función del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y el Plan Anual de Inversiones y la gestión del Sistema Local de Gestión Ambiental que tiene como finalidad desarrollar, implementar, revisar y corregir la política ambiental local y las normas que regulan su organización y funciones, en el marco de la Política institucional nacional y regional; para guiar la gestión de la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales y el mayor bienestar de su población.

Está a cargo de un profesional de la especialidad, quien depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

FUNCIONES DE PRE INVERSIÓN:

- 1) Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios
- 2) Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la Función, Programa o Sub programa en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública y los planes de Desarrollo Local.



- 3) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de Gobierno Local.
- 4) Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de los proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.



- 5) Está prohibido el fraccionamiento de proyectos bajo responsabilidad
- 6) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de sus directivas para una mejor gestión de la Sub Gerencia en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.



- 7) Las demás que le corresponden por mandato de Ley y las que se le asignen.

FUNCIONES DE MEDIO AMBIENTE:



- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

- 2) La conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

- 3) La reducción, mitigación y la prevención de impactos negativos ambientales generados por las múltiples actividades humanas.



- 4) La obtención de niveles ambientales apropiados de gestión productiva y ocupación de territorio.

- 5) Supervisión y monitoreo de impactos ambientales negativos y la proposición de alternativas de mitigación.

- 6) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecerse.

- 7) Las demás que le corresponden de acuerdo a la Ley General del Ambiente N° 28611, Ley Marco del Sistema Nacional N° 28245 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.



2. SUB GERENCIA DE INVERSIONES



Artículo 52°.- La Sub Gerencia de Inversiones es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, rural, integral y armónico del Distrito de Carumas, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Asimismo, esta Sub Gerencia coordina permanentemente con la Sub Gerencia de Programación e Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Está a cargo de un profesional de la especialidad, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Son órganos de gestión de la Sub Gerencia de Inversiones:



- 2.1 Unidad de Desarrollo Urbano Rural.
- 2.2 Unidad de Estudios Definitivos
- 2.3 Unidad de Ejecución de proyectos.
- 2.4 Unidad de Mantenimiento.

FUNCIONES:



- 1) Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en el Distrito de Carumas.
- 2) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen.
- 3) Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos, conforme a los perfiles aprobados.
- 4) Ejecutar las obras de infraestructura conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos, contando con estudios aprobados y el Presupuesto correspondiente.
- 5) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- 6) Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas del Distrito de Carumas.
- 7) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- 8) Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- 9) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier índole.
- 10) Resolver los recursos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
- 11) Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Cercado de Carumas.
- 12) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
- 13) Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
- 14) Organizar y actualizar el registro de las afectaciones de áreas urbanas del distrito de Carumas.



- 
- 15) Solicitar la programación de uso de la maquinaria de manera semanal o mensual a la Unidad de Equipo Mecánico.
 - 16) Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de sus directivas para una mejor gestión de la Sub Gerencia en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 17) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

2.1 UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



Artículo 53°.- La unidad de Desarrollo Urbano Rural es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, tiene por objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación mediante estudios y proyectos de investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Asimismo mantiene información oportuna y actualizada del sistema de zonificación y catastro realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura reconocimiento y numeración de predios y otros de su competencia.

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Inversiones.

FUNCIONES:

- 
- 
- 
- 
- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
 - 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.
 - 4) Elaborar y mantener actualizado el plano de ocupación del Suelo Urbano.
 - 5) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado del distrito de Carumas.
 - 6) Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 - 7) Determinar la situación físico jurídico de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
 - 8) Elaborar planos catastrales y planos temáticos.
 - 9) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 10) Informar al Sub Gerente de Inversiones, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.



- 11) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Sub Gerente de Inversiones.

2.2 UNIDAD DE ESTUDIOS DEFINITIVOS



Artículo 54°.- La unidad de Estudios definitivos es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de elaborar expedientes técnicos para la ejecución de las Inversiones Públicas, en función del plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Plan anual de Inversiones.

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Inversiones.



FUNCIONES:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos de obras de inversión Pública Municipal.
- 2) Programar, promover y desarrollar estudios de inversión de interés Distrital en coordinación con los demás órganos operativos de la Municipalidad.
- 3) Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo de presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión productiva, con la participación activa de la población organizada.
- 4) Formular y proponer a la jefatura de Inversiones el plan anual de inversiones en coordinación con la Sub gerencia de Estudios de Pre-Inversión y la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 5) Elaborar los expedientes técnicos de los perfiles aprobados y que cuenten con viabilidad.
- 6) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 7) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Sub Gerente de Inversiones.



2.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS



Artículo 55°.- La Unidad de Ejecución de Proyectos es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, que se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole público o privado en la circunscripción, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Inversiones.

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Inversiones.



FUNCIONES:



1) Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas o privadas que se realicen en la circunscripción.

2) Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.



3) Programar y Planificar el uso de la Maquinaria Municipal para las obras que ejecute la municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Inversiones y la Unidad de Equipo Mecánico.

4) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras públicas o privadas y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones.



5) Informar permanentemente sobre las labores de los ingenieros residentes, inspectores, supervisores de obras municipales.

6) Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles.

7) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.



8) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial,

9) Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles.



10) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

11) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Inversiones.

2.4 UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Artículo 56°.- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida es un órgano de línea de tercer nivel Organizacional y se encarga de conducir y administrar las obras de mantenimiento que se encuentren debidamente programadas.

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Inversiones.

FUNCIONES:

1) Elaborar los expedientes técnicos de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública y construida.

2) Planificar, organizar, coordinar, evaluar, ejecutar y proponer el programa financiero de los servicios de mantenimiento.



- 3) mantener la infraestructura municipal en condiciones óptimas con el propósito de poder otorgar el servicio de manera eficiente.

Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Directivas, que permitan la correcta ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura y otros.

- 5) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- 6) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Inversiones en materia de su competencia

3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo Social del distrito de Carumas, promoviendo el desarrollo social de la población en general, en los ámbitos de su competencia.

También promueve las actividades concernientes a la prestación de servicios que ofrece la Municipalidad como defensa del consumidor, así mismo el de brindar servicios de índole social, de salud y cultural como la promoción y difusión de la cultura, el deporte y la recreación, limpieza pública, seguridad ciudadana y servicios del cementerio.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un profesional de la especialidad.

Órganos de gestión de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

- 3.1 Unidad de Programas Sociales y DEMUNA.
- 3.2 Unidad de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana.
- 3.3 Unidad de Educación Cultural y Deporte.
- 3.4 Unidad de Registro Civil

FUNCIONES:

- 1) Diseñar las políticas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 2) Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades.
- 3) Planificar y monitorear la implementación de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- 5) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.



6) Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de la Sub Gerencia en aras del cumplimiento de las políticas y estrategias planteadas.

7) Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo social del Distrito.

8) Implementar políticas y estrategias de la Sub Gerencia de desarrollo Social.



9) Establecer, conducir y garantizar las tareas de monitoreo y acompañamiento para la buena marcha institucional en el Desarrollo Social.

10) Proponer y diseñar mecanismos de trabajo a través de proyectos y obras que coadyuven al desarrollo social de la población.



11) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en la Sub Gerencia, para la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

12) Otras funciones inherentes al cargo que la asigne el Gerente Municipal.

3.1 UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y DEMUNA



Artículo 58°.-La Unidad de Programas Sociales y Demuna, es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional y tiene la responsabilidad de coordinar, dirigir y ejecutar programas de apoyo alimentario para la población de menores recursos, como los programas Sociales (PVL, PCA, OMAPED, Pensión 65, Centros de Vigilancia Comunal de la madre niño y niña; Sisfoh; Padrón Nominal; Conadis, y demás programas sociales), de acuerdo con la legislación correspondiente.



Asimismo se hará cargo del Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, encargándose de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.



Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

FUNCIONES:



1) Conducir, coordinar y supervisar la correcta administración de los fondos económicos recibidos del tesoro público. Destinados al programa de vaso de leche.

2) Conducir, coordinar y supervisar la implementación dentro del marco de descentralización del estado las competencias funcionales de los distintos programas sociales de gobierno desde un enfoque inclusivo.

3) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.

4) Administración del Programa de Vaso de Leche.



- 5) Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- 6) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el desarrollo del Programa.
- 7) Informar a la Contraloría General de la República de acuerdo a la norma establecida sobre la ejecución de los fines asignados al programa.
- 8) Revisar y evaluar los padrones enviados por los diferentes comités del vaso de leche.
- 9) Tener al día el padrón de los diferentes comités del vaso de leche.
- 10) Distribución de los insumos a los diferentes comités del vaso de leche, previo cálculo de las raciones.
- 11) Visitas de inspección a los comités con la finalidad de controlar los padrones y preparación de los insumos utilizados.
- 12) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, y del adulto mayor, estableciendo coordinaciones con otros organismos principalmente con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el que haga sus veces.
- 13) Participar en la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades Para Personas con Discapacidad y del adulto mayor en los aspectos que concierne a la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 14) Realizar estudios socio económico en áreas críticas y de extrema pobreza en coordinación con su jefe inmediato y mantener actualizado el Padrón General de Hogares – PGH, para solicitar asignación de subsidios del Estado a las familias más pobres y vulnerables.
- 15) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones sociales orientadas al mejoramiento de prácticas saludables y la generación de entornos favorables para propiciar un adecuado crecimiento y oportuno desarrollo de niñas, niños y madres del distrito.
- 16) Mantener actualizado el Padrón Nominal de los niños y Niñas menores de 6 años del distrito para una oportuna toma de decisiones.
- 17) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 18) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda para ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 19) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 20) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 21) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 22) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 23) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 24) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 25) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 26) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 27) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.



- 28) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- 29) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 30) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- 31) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 32) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 33) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 34) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 35) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 36) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 37) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 38) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- 39) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y servicios Municipales en materia de su competencia.

2. UNIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 59°.- La Unidad de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional y tiene la responsabilidad de la limpieza y recojo de la basura y/o desechos sólidos en las arterias del distrito capital de Carumas.

Así mismo está encargado del control del cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones, a través del desarrollo de las acciones de los efectivos de Seguridad Ciudadana.

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

FUNCIONES:

- 1) Programar, coordinar y supervisar la limpieza pública en el Distrito capital.
- 2) Implementar mediante el plan de manejo de residuos sólidos en el ámbito distrital
- 3) Mantener limpia la ciudad de acuerdo a un programa pre-establecido.
- 4) Organizar charlas educativas sobre limpieza e higiene social.



- 5) Planificar el sistema de barrido en el distrito.
- 6) Determinar los horarios de trabajo con el propósito de que todas las zonas del distrito reciban el servicio de la limpieza pública.
- 7) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- 8) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad distrital.
- 9) Administrar el servicio de Seguridad Ciudadana en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con Policía Nacional del Perú.
- 10) Colaborar y prestar apoyo a todas las Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- 11) Informar a la Sub Gerencia de Desarrollo social sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- 12) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- 13) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Seguridad Ciudadana a su cargo.
- 14) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- 15) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 16) Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

3.3 UNIDAD DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

Artículo 60°.- La Unidad de Educación, Cultura y Deporte es un órgano de Línea de tercer nivel Organizacional y se encarga de promover el funcionamiento de las actividades de educación, cultura y deporte, del distrito de Carumas así como las actividades costumbristas en la circunscripción.

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

FUNCIONES:

- 1) Organizar, promover, coordinar y ejecutar acciones relacionadas a temas Educativos, Culturales y deportivos.



- 2) Fomentar el deporte en los niños, Jóvenes y adultos del distrito, como medida de prevención del consumo de alcohol, drogas u otros tóxicos.
- 3) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Gobierno Local.
- 4) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para preservación del ambiente e impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 5) Promover y ejecutar acciones de coordinación para la erradicación del Analfabetismo en el distrito.
- 6) Coordinar, programar y ejecutar eventos de carácter deportivos que involucren a la niñez, juventud, y otras organizaciones afines.
- 7) Programar, coordinar y ejecutar eventos folklóricos, artísticos y culturales rescatando y revalorando las manifestaciones propias del distrito.
- 8) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 9) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 61°.- La Unidad de Registro Civil es un Órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los Registros Civiles.

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



FUNCIONES:



- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración de los Registros Civiles, y Estadísticas sobre hechos vitales del Distrito conforme a Ley.
- 2) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.
- 3) Realizar matrimonios civiles por encargo del titular del pliego.
- 4) Expedir certificaciones sobre hechos y actos vitales.
- 5) Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar estadísticas de los de los hechos y actos vitales.



- 
- 
- 
- 6) Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscales, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas y/o verificación de las mismas.
 - 7) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
 - 8) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Sub gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 9) Demás funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo social.

4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 62°.- La Sub Gerencia de desarrollo Económico es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, tiene por objeto promover el desarrollo económico del distrito de Carumas, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un profesional de la especialidad.

Es un órgano de la Gerencia de Desarrollo Económico:

4.1 Unidad de Promoción del Comercio, Industria Y Turismo

FUNCIONES:

- 
- 
- 
- 1) Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
 - 2) Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas y del turismo.
 - 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para la población.
 - 4) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
 - 5) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
 - 6) Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos desarrollo económico local.



7) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en la Sub Gerencia, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de planificación y presupuesto Gerencia.

8) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

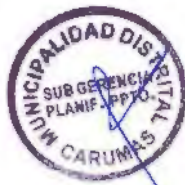


4.1 UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

Artículo 63°.- La Unidad de Promoción del Comercio industria y turismo, es un órgano de línea del tercer nivel organizacional y se encuentra a cargo de Promoción Comercio, Industria y Turismo del distrito y se encarga de las acciones orientadas a la promoción del desarrollo agropecuario tiene la responsabilidad de promocionar el desarrollo económico de la circunscripción con especial énfasis en la pequeña y micro empresa, con criterio de justicia local.



Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



FUNCIONES:

1) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el proyecto de plan operativo anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.

Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del Distrito.



Programar, coordinar, ejecutar y evaluar programas o actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.



4) Promover, coordinar y ejecutar agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local, ello en coordinación con el Gobierno Regional de Moquegua.

5) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.



6) Promover y ejecutar campañas o acciones de defensa y orientación al consumidor, así como canalizar sus reclamos a instancias adecuadas.

7) Realizar campañas, en coordinación con la Unidad de Rentas y otras entidades, para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial y prestar servicios de orientación para la constitución o formalización empresarial.



- 8) Elaborar y actualizar permanentemente el Diagnóstico Económico del Municipio, que implica entre otros aspectos, la elaboración del mapa distrital sobre potenciales riquezas e identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas y artesanales, etc.



- 9) Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción e identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas etc.) en alianza con otros agentes del mercado.



- 10) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y productivo en materia de su competencia.



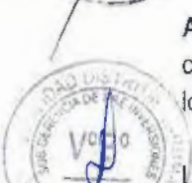
- 11) Promover y coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas para la concretización de obras de carácter agrario.



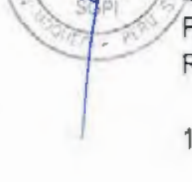
- 12) Conocer los expedientes técnicos de inversiones correspondientes al sector agrario que programe la municipalidad.



- 13) Coordinar y promover las campañas de sanidad animal.



- 14) Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con lo propio de otros niveles de gobierno.



- 15) Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de creación y mantenimiento de áreas verdes.



- 16) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- 17) Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato

CAPITULO X. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 64°.-Los órganos desconcentrados son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local.

La Municipalidad Distrital de Carumas cuenta con dos Órganos Desconcentrados, la Municipalidad de Centro Poblado y la Unidad de Equipo Mecánico, se rigen en lo que corresponde por lo dispuesto en el presente Reglamento.

1. MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO



Artículo 65°. - La Municipalidad de Centro Poblado, es un órgano desconcentrado, tiene como objetivo la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo municipal concertado, en el ámbito de su jurisdicción y que a la vez tiene su propia autonomía en asuntos de su competencia.

2. UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO.

Artículo 66°. - La Unidad de Equipo Mecánico es un órgano de apoyo de la Gerencia Municipal, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el equipo mecánico de la Municipalidad distrital de Carumas, así como velar por su conservación, seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad, así como llevar el control del patrimonio Municipal la actualización permanente del margesí de bienes.

Es un Órgano de segundo nivel organizacional y depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- 2) Planificar y programar el uso o los servicios de la maquinaria municipal para las obras que ejecute la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 3) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- 4) Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- 5) Programar y atender las solicitudes de alquiler de equipos y maquinaria de la población del distrito de Carumas y demás Instituciones, cuando sean autorizados por la autoridad competente.
- 6) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales del Municipio.
- 7) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- 8) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustible repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- 9) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, buen uso y funcionamiento de las máquinas.
- 10) Supervisar al personal bajo su cargo para una adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de los equipos mecánico, coordinando el desarrollo de sus funciones.
- 11) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Unidad, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.



- 12) Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

CAPITULO XI. DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 67°.- Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carumas:



- 1) Elaborar la información estadística básica sistematizada
- 2) Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procedimientos y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- 3) Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
- 4) Remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su proyecto de Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 68.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Carumas:



- 1) Dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.
La Municipalidad Distrital de Carumas mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional de Moquegua, esta relación implica respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen reciprocamente.
- 3) Las relaciones que tiene la Municipalidad Distrital de Carumas con las Municipalidades Distritales de la Provincia y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.
- 4) En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Provincial, Regional y Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.





TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 69°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Carumas son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.

El personal obrero que brinda sus servicios a la Municipalidad Distrital de Carumas, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 70° .- La Municipalidad Distrital de Carumas cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las asignaciones y transferencias Presupuestales del Gobierno Central.
2. Los tributos creados por Ley a su favor.

Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por el Concejo Municipal.

Legados y donaciones que se hagan a su favor

3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
6. Los recursos asignados por concepto de Canon Sobre Canon, Regalías y Participaciones, conforme a Ley.
7. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
8. Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
9. Aquellas que cree o modifique la Municipalidad uso de sus atribuciones.
10. Las demás que determine la Ley.



TITULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 1) Cada Jefe de Oficina, Unidad, Sub Gerentes y Gerencia Municipal serán responsables de hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones en la parte que corresponda a la unidad orgánica a su cargo.
- 2) Ninguna otra unidad orgánica, aparte de las que se establecen en el presente (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Carumas, podrá llevar la denominación de Gerencia o Sub Gerencia. Queda prohibido utilizar las denominaciones de Dirección para nombrar alguna unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Carumas.
- 3) No podrán existir otras unidades orgánicas distintas a las establecidas en el presente R.O.F., bajo responsabilidad de los funcionarios que contravengan ésta disposición.
- 4) Deróguese toda norma que se oponga a la presente ordenanza.





TITULO SEXTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARUMAS

