



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARABAMBA

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### PRESENTACIÓN

Como parte del proceso de modernización del estado, es necesario que la Municipalidad Distrital de Carabamba como parte integrante de dicho estado, pueda contar con instrumentos de planeación y de gestión que se articulen mutuamente en torno a la consecución de los objetivos de desarrollo, trazados para superar la pobreza existente en su jurisdicción; en el marco de un gobierno local implementado con una organización moderna y de apertura a la participación de la población, que apunte a la gobernabilidad de su provincia; cumpliendo oportunamente las funciones y competencias que le fuera asignada por ley y requerida por la población

La modernización de la Administración Municipal se debe ceñir a alcanzar la eficiencia y eficacia de sus recursos humanos, financieros y tecnológicos que permitan operativizar una Estructura Orgánica, ágil, racional, austera, funcional, flexible y desburocratizada, tendiente a una cultura organizacional, cuyo propósito es el de brindar de manera óptima la prestación de los servicios básicas; deviniendo en una institución promotora del desarrollo local, compartiendo esta misión con los diferentes sectores sociales, públicos y privados; con él se busca reducir los costos de operación, optimización de tiempos, simplificación de procedimientos y el mejor trato a la ciudadanía.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carabamba, fue elaborado en concordancia a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que norma la organización, autonomía, funciones y recursos de las Municipalidades; entendiéndose por organización al sistema integral en el cual intercalan los objetivos, fines y estrategias, estructura orgánica, potencial humano, sistemas y procesos, estilo general y mecanismos de participación, valores y cultura organizativa, sus recursos y habilidades resultantes de la organización en su conjunto instrumento de gestión que servirá a ordenar los actos administrativos y de administración; siendo la norma administrativa de más alta jerarquía con fuerza de ley y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión: Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

La Estructura Orgánica que a partir de su aprobación asume la Institución, en concordancia a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y demás normas conexas, en el que indica que es de responsabilidad de la Municipalidad la aprobación de su respectiva organización interior y funcionamiento del gobierno local; en ello se consideran las funciones y atribuciones de cada una de las unidades orgánicas, las relaciones interinstitucionales, el Régimen Laboral y Económico; para lo cual se presenta la Estructura Orgánica que comprende los órganos de alta dirección, consultivos, coordinación, participación, Control, asesoramiento, apoyo y línea.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

## I N D I C E

- A. ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - a) Concejo Municipal
  - b) Alcaldía
- B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
  - a) Comisiones de Regidores
  - b) Comité de Seguridad Ciudadana.
  - c) Consejo de Coordinación Local -CCL
  - d) Comité Distrital de Defensa Civil.
  - e) Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- C. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
  - a) Gerencia Municipal
- D. ÓRGANO DE CONTROL
  - a) Oficina de Control Interno (OCI)
  - b) Procuraduría Pública Municipal
- E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y DEFENSA
  - a) Oficina de Asesoría Legal.
  - b) Oficina de Planificación y Presupuesto
  - c) Oficina de Programación Multianual (OPMI)
- F. ÓRGANOS DE APOYO
  - a) Oficina de Secretaría General.
    - Unidad tramite documentario
    - Unidad imagen institucional
    - Unidad de archivo general
  - b) Oficina de Contabilidad.
  - c) Oficina de Tesorería.
    - Unidad de Caja
  - d) Oficina de Logística y Control Patrimonial.
    - Unidad de almacén.
  - e) Oficina de Recursos Humanos.
  - f) Oficina de Administración Tributaria y Rentas.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### G. ÓRGANOS DE LÍNEA

- a) Gerencia de Infraestructura y Obras
  - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos.
  - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
  - Sub Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Equipo.
  - Sub Gerencia de Defensa Civil.
  - Unidad Formuladora.
  
- b) Gerencia de Desarrollo Social
  - Sub. Gerencia del Programa del Vaso de Leche.
  - Sub Gerencia de Demuna.
  - Unidad Local de Empadronamiento – ULE
  - OMAPED
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
  - Sub Gerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte.
  
- c) Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
  - Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario.
  - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
    - ) Unidad de Limpieza Pública.
    - ) Unidad de Inocuidad Alimentaria.
  - Sub Gerencia de Turismo y Comercio.
    - ) Unidad de Licencias, Fiscalización y Transporte
  - Área Técnica Municipal – ATM



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF- DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAMBA.

### TITULO I

#### DEL CONTENIDO, DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, ALCANCE, ÁMBITO DE ACCIÓN Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

##### ARTÍCULO 1º.- CONTENIDO

El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Carabamba, es un instrumento para la gestión administrativa, el cual establece la definición, finalidad, objetivos, misión, visión, denominación, ámbito de gobierno local, competencias, estructura orgánica, funciones, orden ético, laboral, administrativo y económico de la Municipalidad. Asimismo, precisa las funciones que corresponde ejecutar a cada uno de los órganos permitiendo visualizar la jerarquía de los cargos, las líneas de autoridad, los canales de coordinación interna y externa, ámbito institucional y vecinal en concordancia con lo que establece la Ley N° 27972, y demás disposiciones legales vigentes que sean aplicables.

##### ARTÍCULO 2º.- DEFINICIÓN

La Municipalidad Distrital de Carabamba es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos

##### ARTÍCULO 3º.- IMPORTANCIA

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional consignando las competencias funcionales de cada uno de los estamentos municipales.

##### ARTÍCULO 4º.- MISIÓN

La Municipalidad Distrital de Carabamba es un ente organizado, con personal calificado, capacitado y comprometido con el bienestar y el desarrollo integral y sostenible de la población de su jurisdicción, ofreciendo servicios públicos de calidad, con una infraestructura adecuada para la atención satisfactoria a los usuarios, propiciando mejorar la calidad de vida de sus habitantes.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

### ARTÍCULO 5°.- VISIÓN

Ser un Gobierno local, líder en la Región, basado en tres pilares fundamentales en gestión municipal: salud, educación y seguridad alimentaria, con proyectos productivos y servicios integrales eficientes y eficaces, procurando mejorar la calidad de vida de la población de su jurisdicción, promoviendo el desarrollo continuo de la Municipalidad Distrital de Carabamba.

### ARTÍCULO 6°.- VALORES

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Carabamba practican valores fundamentales basados en la honestidad, puntualidad, comprensión, solidaridad, transparencia y democracia participativa.

### ARTÍCULO 7°.- ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

El presente Reglamento alcanza a todos los órganos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Carabamba como con sus órganos de Gobierno, Coordinación, Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo y Línea; y como gobierno local su ámbito territorial abarca al Distrito de Carabamba.

### ARTÍCULO 8°.- BASE LEGAL

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Provincial de Julcán son:

- J Constitución Política del Perú.
- J Ley N° 28607, Ley de reforma de los artículos 91°, 191° y 194° de la Constitución Política del Perú.
- J Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- J Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- J Ley N° 28212, Ley que Desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la Jerarquía y Remuneraciones de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado.
- J Ley N° 31084, Ley General de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- J D. Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- J D.S. N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- J Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; sus modificatorias.
- J D. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- J Ley N° 24940, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- J D. Ley N° 26162, Ley de Sistema Nacional de Control.
- J Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- J Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

- J D.S. 156-2004-EF; Texto Único Ordenado de Tributación Municipal.
- J D.S. 043-2006-PCM; Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- J D.S. 043-2004-PCM; Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- J Decreto Legislativo N° 1017, modificado por Ley N° 29873 y por Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado – y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 184 – 2008 – EF y modificatorias.
- J D.S. N° 002-83-PCM y Directiva N° 005-82-INAP/DNR, “Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública”.
- J R.J. N° 142-93-INAP/DNR, Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR – “Criterios Técnicos para la Reorganización Orgánica de las Municipalidades”.

## TITULO II

### DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIA Y DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAMBA

#### CAPITULO I

##### NATURALEZA Y FINES

ARTICULO 9º.- La Municipalidad Distrital de Carabamba, es el Órgano de Gobierno Local, creado mediante Ley N° 25261 del 19 de Junio del año 1990, señalando a la ciudad de Carabamba como su capital, la cual emana de voluntad popular, tiene personería Legal de Derecho Público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, siendo de su aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades del sector Público. La Municipalidad Distrital de Carabamba representa al vecindario, promueve la adecuada presentación de los servicios públicos del distrito, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción.

ARTÍCULO 10º.- Los fines de la Municipalidad Distrital de Carabamba son los siguientes:

1. Representar al vecindario.
2. Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico.
3. Asegurar la participación organizada de los vecinos en la gestión del Gobierno Local.
4. Promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales y/o privados en el ámbito Distrital.
5. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
6. Promover el desarrollo social, capacidades y la equidad de género.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

7. Promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

### CAPITULO II

#### OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES, COMPETENCIAS Y DOMICILIO

ARTÍCULO 11°.- Los objetivos de la Municipalidad Distrital de Carabamba son:

1. Promover el desarrollo económico local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico provincial y distrital aprobados en armonía común las políticas y planes regionales y nacionales.
2. Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades, equidad de género.
3. Promover la preservación del medio ambiente y la salud pública integral de la provincia.
4. Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia.
5. Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos y culturales del distrito.
6. Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
7. Promover el desarrollo propiciar la apertura de espacios de participación de la mujer, juventud y personas con discapacidad.
8. Fomentar la recreación, el turismo, las ferias y otras actividades propias de la provincia y sus distritos, y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el gobierno regional y organismos correspondientes.

ARTÍCULO 12°.-La Municipalidad Distrital de Carabamba tiene las funciones específicas que, con carácter general, sean exclusivas o compartidas, atañen a todas las municipalidades del país y que figuran en el Capítulo II del Título V de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, ejecutadas, supervisadas, evaluadas y controladas mediante los órganos de Línea, apoyo, asesoría; Desconcentradas y/o Descentralizadas, según corresponda y cuya misión, objeto, competencia, jerarquía, ubicación estructural y funciones se detallan en la reglamentación pertinente que figura en el Título III del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

ARTÍCULO 13°.- Es competencia de la Municipalidad lo establecido en el Art. 192° de la Constitución Política del estado y lo establecido en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; establecidas en competencias exclusivas y compartidas.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

### ARTÍCULO 14°.- Competencias Exclusivas

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural del distrito, y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital.
4. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Concertado.
5. Ejecutar y/o supervisar las obras públicas de carácter multidistrital de su ámbito de gobierno.
6. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
7. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
8. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

### ARTÍCULO 15°.- Competencias Compartidas.- Las competencias compartidas con otras instancias del sector público y/o no gubernamental:

1. En el sector Educación, participando en la gestión educativa conforme lo determine 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 y protección del ambiente.
5. Seguridad ciudadana.
6. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
7. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
8. Vivienda y renovación urbana.
9. Atención y Administración de programas sociales.
10. Gestión de residuos sólidos.
11. Otras que se le delegue o asignen conforme a ley.

### ARTÍCULO 16°.- La Municipalidad Distrital de Carabamba tiene como domicilio legal en la Calle Virgen de La Natividad S/N Plaza de Armas de Carabamba, Distrito de Carabamba, Provincia de Julcán y Departamento de La Libertad.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

## TITULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAMBA

#### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 17°.- La Municipalidad Distrital de Carabamba, para el mejor desempeño de sus funciones cuenta con la Estructura Orgánica siguiente.

#### A.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía

#### B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- a) Comisiones de Regidores
- b) Comité de Seguridad Ciudadana.
- c) Consejo de Coordinación Local -CCL
- d) Comité Distrital de Defensa Civil.
- e) Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

#### C. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- a) Gerencia Municipal

#### D. ÓRGANO DE CONTROL

- a) Oficina de Control Interno (OCI)
- b) Procuraduría Pública Municipal

#### E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y DEFENSA

- a) Oficina de Asesoría Legal.
- b) Oficina de Planificación y Presupuesto
- c) Oficina de Programación Multianual (OPMI)

#### F. ÓRGANOS DE APOYO

- a) Oficina de Secretaría General.
  - Unidad tramite documentario
  - Unidad imagen institucional
  - Unidad de archivo general
- b) Oficina de Contabilidad.
- c) Oficina de Tesorería.
  - Unidad de Caja



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

- d) Oficina de Logística y Control Patrimonial.
  - Unidad de almacén.
- e) Oficina de Recursos Humanos.
- f) Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

### G. ÓRGANOS DE LÍNEA

- a) Gerencia de Infraestructura y Obras
  - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos.
  - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
  - Sub Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Equipo.
  - Sub Gerencia de Defensa Civil.
  - Unidad Formuladora.
- b) Gerencia de Desarrollo Social
  - Sub. Gerencia del Programa del Vaso de Leche.
  - Sub Gerencia de Demuna.
  - Unidad Local de Empadronamiento – ULE
  - OMAPED
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
  - Sub Gerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte.
- c) Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
  - Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario.
  - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
    - ) Unidad de Limpieza Pública.
    - ) Unidad de Inocuidad Alimentaria.
  - Sub Gerencia de Turismo y Comercio.
    - ) Unidad de Licencias, Fiscalización y Transporte
  - Área Técnica Municipal - ATM



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

### TITULO IV

#### NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 18°.- Los órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Carabamba, son los encargados de fijar la misión, objetivos y estrategias de desarrollo dentro de su jurisdicción, así mismo asumir la responsabilidad de conducir la gestión municipal.

### CAPITULO I

#### CONCEJO MUNICIPAL.

ARTICULO 19°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de La Municipalidad Distrital de Carabamba, está integrada por el Alcalde quien lo preside, y por cinco (05) Regidores, quienes son elegidos en sufragio directo por los vecinos de su jurisdicción; su mandato es revocable, pero irrenunciable, goza de las prerrogativas que la Ley le señala. Sus atribuciones y funciones están señaladas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; corresponde a los regidores las funciones normativas y fiscalizadoras y al Alcalde la función ejecutiva.

Función Normativa: Aprobar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en el marco de la ley Orgánica de Municipalidades y la legislación especial correspondiente.

Función Fiscalizadora: De todos los actos de gobierno y de gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 20°.- El Concejo Municipal garantiza la gobernabilidad democrática de la localidad y asegura la participación de los ciudadanos y agentes urbanos en la formación de las políticas de desarrollo local y en la gestión de fiscalización de los actos de la gestión municipal, demostrando la transparencia; realizando una adecuada y oportuna rendición de cuentas a los ciudadanos de los resultados de las acciones municipales en beneficio de la población.

Comprende al Concejo Municipal formular la política integral de desarrollo provincial, así como establecer su régimen económico, financiero y de gestión municipal; ejecuta sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, lo resuelve a través de Resoluciones de Concejo;

ARTÍCULO 21°.- Los Regidores son representantes del vecindario del distrito de Carabamba, son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo y ejercen función pública; sus funciones, atribuciones y responsabilidades están establecidas en el artículo 10° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su respectivo Reglamento Interno del Concejo.

### CAPITULO II

#### ALCALDÍA

ARTICULO 22°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quién representa a la Municipalidad y es su personero Legal, máxima autoridad administrativa y Titular del



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

Pliego Presupuestario. En su ausencia es remplazado por el Teniente Alcalde, que es el Primer Regidor hábil de la lista de Regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones

ARTÍCULO 23°.- El Alcalde debe cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la política pública para el desarrollo local; normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable. Asimismo, debe liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades con los ciudadanos y demás actores sociales de la localidad, asegurando un uso racional y eficiente de los recursos públicos locales a fin de lograr la eficacia en las acciones de la gestión municipal, logrando la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población.

ARTÍCULO 24°.- Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en el Artículo 20° Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales.

### TITULO V

#### NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

##### CAPITULO I

###### COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 25°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos internos del Concejo Municipal, constituidos por los regidores en comisiones de trabajo que abarcan áreas básicas de gestión municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos; emiten dictámenes sobre asuntos concernientes a su comisión los mismos que luego son puestos a consideración del Concejo Municipal.

Las comisiones de regidores están normado a través del Reglamento Interno de Concejo (RIC), donde señala los tipos de comisiones el régimen y las funciones de dichas comisiones como instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal, debiendo asegurar que las decisiones a ser adoptados guarden armonía con las disposiciones del Plan de Desarrollo Local Concertado y cumplan con las Normas Constitucionales, legales y Municipales vigentes.

##### CAPITULO II

###### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 26°.- Es el Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores Distritales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señale la presente Ley.

ARTÍCULO 27.- Su reglamento de funciones se aprueba por Ordenanza del Concejo Municipal. El consejo de Coordinación Local distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, constituyéndose en una instancia local de discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico de su jurisdicción.

ARTÍCULO 28°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital tiene la misión de tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas y privadas, que permitan un Pacto social, el cual conduzca al logro del desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento máximo de las potencialidades locales y la generación en un ambiente de competitividad, cooperación, solidaridad, respeto, inclusión, equidad y seguridad para una convivencia pacífica, innovadora y productiva que asegure una mejor calidad de vida para su población.

ARTÍCULO 29°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital cumple las funciones que se establecen en el artículo 100° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como aquellas específicas contenidas en el Reglamento de Funcionamiento, el cual es aprobado mediante Ordenanza Municipal Distrital a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

### CAPITULO III

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 30°.- La Junta de Delegados vecinales Comunes, son órganos de coordinación del Alcalde Distrital, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas principalmente, por las juntas vecinales, organizaciones sociales del distrito que lo promueven el desarrollo local y la participación ciudadana; la constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocación, serán establecidas mediante su Reglamento Interno aprobados con Ordenanza del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 31°.- la Junta de Delegados Vecinales Comunes apoyan permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Tienen la misión de integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión Municipal, cumpliendo las funciones que se establecen en el Artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento de Funcionamiento.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### CAPITULO IV

#### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 32°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la alcaldía. Está Presidido por el Alcalde distrital y conformado por el número de miembros que dispone el artículo 19° del Decreto Supremo N° 012-2003-IN- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 33°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene como Funciones lo siguiente:

1. Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la Política Nacional emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Garantizar adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitarias que generan condiciones para el desarrollo humano integral dentro de la jurisdicción.
3. Estudiar y analizar los problemas de seguridad Ciudadana al nivel de la jurisdicción provincial y del cercado.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad Ciudadana.
7. Celebrar Convenios Institucionales.
8. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la Correspondiente jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Informando al Concejo Nacional.
9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
11. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### CAPITULO V

#### COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 34°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano de coordinación y participación interinstitucional para las acciones de prevención, emergencia, primeros auxilios y seguridad de la población del distrito de Carabamba, frente a los desastres naturales o siniestros eventuales que ocurran. Su composición y atribuciones están establecidas por las Normas del Sistema Nacional de Defensa Civil. La secretaria técnica está a cargo de una sección especializada de la Gerencia de Desarrollo Social; en concordancia al Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema de Defensa Civil y su Modificatoria.

ARTÍCULO 35°.- El Comité de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito, a fin de mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para reestablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural.

ARTÍCULO 36°.- El Comité Distrital de Defensa Civil tiene las funciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afectan a la provincia.
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención emergencias y rehabilitación.
5. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
6. Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para desarrollo sostenido de actividades en la zona.
7. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de Emergencia por desastres o catástrofes públicas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

### CAPITULO VI

#### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 37°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el máximo Órgano Directivo de los programas sociales y alimenticias (Programa del Vaso de Leche) de la Municipalidad Distrital de





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

Carabamba, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas, para optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados. Asimismo, tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos de manera participativa en los programas del Vaso de Leche, asistencias alimenticias, comedores entre otros y estará normado mediante el Reglamento Interno donde se defina su composición y atribución que le compete.

ARTÍCULO 38°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, son organizaciones autogestionarias formadas por iniciativas de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral; en la que se encuentran inmerso los comedores Populares autogestionarios, club de Madres, Comités del Programa del Vaso de Leche, y Todas aquellas organizaciones cuya finalidad consista en el desarrollo de actividades de apoyo alimentario a la población de menores recursos.

### TITULO VI

#### NATURALEZA Y DEFINICIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

##### CAPITULO I

##### GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39°.- La Gerencia Municipal es un órgano de Dirección de la Municipalidad dependiente de la Alcaldía. Está a cargo de un funcionario de Confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva, con categoría de Gerente Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de Primer Nivel Jerárquico encargado de planificar, organizar, integrar y supervisar las actividades administrativas, económicas, financieras y de servicios que realiza la Municipalidad, en concordancia con la legislación vigente, la normatividad municipal y las disposiciones impartidas por la alcaldía. Asimismo, le corresponde las acciones previas, concurrentes y posteriores de control de la Institución.

ARTÍCULO 40°.- La Gerencia Municipal tiene por objeto la gestión estratégica de la Municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección, gestión del personal y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad asegurando la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, económica, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 41°.- El Gerente Municipal tiene las siguientes funciones.

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los planes de Desarrollo Local Concertado o mediano y largo Plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

2. Asumir por delegación del Alcalde, las funciones señaladas en el artículo 20° inc. 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con arreglo a las excepciones establecidas en los mismos.
3. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas previstas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de objetivos públicos municipales y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
7. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos, incorporado, permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
8. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión Municipal, de los servicios públicos y las de inversiones como:
  - El Plan integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
  - Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos a ser presentados al Concejo Municipal.
  - Proponer al Alcalde, la creación, modificación, impresión o exoneración de contribuciones arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
  - Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Modificaciones luego de su revisión con el Comité de adquisiciones.
  - Supervisar y controlar los ejercicios de las atribuciones, facultades y funciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en unidades orgánicas dependientes.
  - Supervisar por el cumplimiento de las ordenanzas, Acuerdos, decretos, resoluciones y Directivas vigentes en la Municipalidad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

9. Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión informática, gestión logística y de servicios generales, control y evaluación de la gestión municipal.
10. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas, Reglamentos u otros. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos, así como en aquellos asuntos que fuesen delegados expresamente por el Alcalde.
11. Proponer a la Alcaldía los proyectos de Presupuesto Institucional, el Estado de Situación Financiera y la Memoria de Gestión dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y la Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
13. Suscribir, por delegación del alcalde, los contratos de adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios generados por procesos de licitación pública, concurso público, así como los contratos para ejecución de obras generados de cualquier modalidad de proceso de selección.
14. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las comisiones del Concejo Municipal.
15. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y/o la Alcaldía en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, Económicos, Financieras y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr los objetivos y cumplir las metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
16. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
17. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con la política establecida por la Alcaldía.
18. Prestar asistencia y asesoramiento a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la Gestión Municipal.
19. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Gerencia a fin de evaluar la gestión y aplicar medidas correctivas.
20. Elaborar el organigrama funcional de su área, asignar funciones específicas al personal y formular el Plan de Acción de su área.
21. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y el Concejo Municipal.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### TITULO VII

#### NATURALEZA Y DEFINICIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 42°.- El Órgano de Control Interno, consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las normas legales y lineamientos de políticas, planes operativos institucionales. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control, estableciendo las causas de los errores o irregularidades, para recomendar medidas correctivas. La Municipalidad Distrital de Carabamba cuenta con un órgano de Control denominado Oficina de Control Interno (OCI), tiene acceso en cualquier momento a los registros y documentos de información de la Municipalidad aun cuando seas de carácter reservado, confidencial o secreto, cumpliendo con las formalidades administrativas que el caso requiera.

#### CAPITULO I

##### OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 43°.- La Oficina de Control Interno es el órgano de control de la Municipalidad que depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, que actuará como Auditor Interno con categoría de Director. Desarrolla su accionar en concordancia con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG; Normas de Auditoría Gubernamental "NAGU" R.C. N° 259-2000-CG, Manual de Auditoría Gubernamental "MAGU" R.C. N° 152-98-CG y demás Normas de Auditoría.

ARTÍCULO 44°.- La Oficina de Control Interno como Sub Gerencia orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la Municipalidad, para efectos del ejercicio del control gubernamental; sin perjuicios del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General; informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades inherentes a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 45°.- La Oficina de Control Interno le compete ejercer el control interno posterior en funciones del cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República según sus planes y Programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como la gestión y ejecución realizadas, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

ARTÍCULO 46°.- La Oficina de Control Interno tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control interno y externo, a que se refiere el artículo 7° y 8° de la ley 27785, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrían ser controladas por la Municipalidad con Sociedad de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General; así como, las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad cuando estas últimas tengan el carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Director de la Gerencia; se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamiento, supervisiones y verificaciones.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genera prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Propugnar la capacitación del personal de la Oficina de Control Interno.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General. Así como, al Alcalde, conforme a las disposiciones de la materia.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y las operaciones de la municipalidad, se viertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informado al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores, así como de los ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidos para tal efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de Control.
11. Apoyar a las comisiones que designen la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, El Director de la Oficina y el personal de



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

- dicho órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
  13. Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
  14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que le formule la Contraloría General.
  15. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, la Oficina de Control Interno ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
  16. Elaborar y actualizar el organigrama funcional de su área, asignar funciones específicas al Personal a su cargo; y las demás funciones que señale la Ley, el Alcalde y la Contraloría General de la República.

### TITULO VIII

#### NATURALEZA Y DEFINICIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 47°.- El Órgano de Defensa Judicial ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Carabamba ante las instancias jurisdiccionales. Está a cargo del Procurador Público Municipal que es funcionario con rango de Director, designado por el Alcalde y con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y controlar los asuntos de carácter judicial en las que interviene la entidad.

### CAPITULO I

#### OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 48°.- La Oficina de la Procuraduría Publica Municipal de Carabamba se rige por un reglamento de organización y funciones y responsabilidades, aprobado por el concejo municipal, a propuesta del Alcalde.

ARTÍCULO 49°.- La Oficina de la Procuraduría Publica Municipal de Carabamba cumple con las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede administrativa y/o judicial, asumiendo su plena representación.
2. Desarrolla las funciones emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como su reglamento de Organización, Funciones y responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal que apruebe el Concejo Municipal mediante Ordenanza.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

3. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestal, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
5. Mantener permanentemente informado al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
6. Ejercer las demás funciones encargadas por el Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.

### TITULO IX

#### NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 50°.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los órganos de gobierno, dirección, apoyo y línea para la toma de decisiones.

Los órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Carabamba:

- Oficina de Asesoría legal.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Programación Multianual (OPMI)

### CAPITULO I

#### OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 51°.- La Oficina de Asesoría Legal, es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad, responsable de emitir opinión legal requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, y de sistematizar el ordenamiento Jurídico de la Institución.

ARTÍCULO 52°.- La Oficina de Asesoría Legal, es un Órgano de segundo nivel jerárquico, depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Director; depende jerárquicamente del Director Municipal. Tiene como objeto evaluar los asuntos de carácter Legal y Jurídico requerido por las diferentes instancias de la Municipalidad, asesorando a los órganos que la conforman en análisis jurídicos de las normas legales de aplicación Municipal, manteniendo la coherencia del sistema Jurídico Nacional.

ARTÍCULO 53°.- La Oficina de Asesoría legal tiene las funciones siguientes:

1. Brindar Asesoría a la Alcaldía y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos jurídicos y legales.
2. Sistematizar y Concordar las normas Municipales de las distintas disposiciones legales vigentes a ellas.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

3. Gestionar la Inscripción de los Títulos de Propiedad de los bienes de la Municipalidad, así como cumplir y supervisar el otorgamiento de los Títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, así como concluir y supervisar el otorgamiento de los títulos de propiedad bajo régimen de la Ley N° 16584.
4. Procesar y revisar los convenios y contratos en lo que intervienen los intereses de la Municipalidad.
5. Asesorar y defender los intereses de la Municipalidad en la vía administrativa.
6. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos cuando el fundamento jurídico de la pretensión sea necesario acorde con la Ley N° 27444.
7. Opinar legalmente en asuntos internos de la Municipalidad orientando a una correcta aplicación de la normatividad legal vigente.
8. Promover, proyectar, supervisar y controlar el funcionamiento descentralizado de consultorios jurídicos de acuerdo a su reglamento y convenio.
9. Formular e implementar un programa anual de capacitación a los trabajos de la Oficina, en contenidos de Normatividad y legislación Municipal concordada.
10. Programar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de Asesoramiento y análisis de las Normas Legales de observancia por la Municipalidad.
11. Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación Municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales, nacionales y Municipales.
12. Elaborar y Actualizar el organigrama funcional de su área, asignar funciones específicas al personal de su cargo.
13. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

### CAPITULO II

#### OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 54°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento técnico, está a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Tiene a su mando y dependencia las unidades orgánicas de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo Anual.

ARTÍCULO 55°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto: es un órgano de Asesoramiento de la Municipalidad, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter planeamiento y presupuestal y está a





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

cargo de un Profesional y depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Y realiza las siguientes funciones:

1. Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria participativa y concertada.
2. Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital.
3. Formular y actualizar los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el organigrama estructural y funcional.
4. Proponer y desarrollar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, para simplificar pasos, tiempos, etapas, gastos y documentación.
5. Proponer previo estudio la redistribución de recursos humanos, materiales, equipos, ambientes o espacios físicos.
6. Proponer a la Alcaldía políticas y lineamientos sobre calidad.
7. Formular y desarrollar los planes estadísticos, así como actualizarlos periódicamente de conformidad con las directivas técnicas del sistema Nacional de Estadística y los Lineamientos de la Alcaldía.
8. Promover, Identificar, Programar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las acciones de cooperación Técnica Internacional en el marco de las políticas y planes de desarrollo local de la Municipalidad.
9. Producir información estadística para fines de gestión, administración, toma de decisiones e ilustración vecinal.
10. Conducir las acciones del sistema de racionalización de recursos, en el ámbito de la Municipalidad.
11. Verificar que las medidas dispuestas para la implementación de medidas preventivas y correctivas, se implementen y subsanen la deficiencia no satisfecha al administrado.
12. Mantener actualizados los documentos de gestión, organizacional de la Municipalidad.
  - a. Función específica de Presupuesto: Es el encargado de programar, formular, orientar, coordinar, supervisar y evaluar el presupuesto anual de la Municipalidad. Formula la Memoria Anual de la Municipalidad.
  - b. Función Específica de Planificación: Es el encargado de orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad. Elabora, evalúa y mantiene actualizado los documentos de la gestión administrativa de la Municipalidad. Asume la rectoría del Sistema Nacional de Racionalización de la Municipalidad Distrital de Carabamba.
13. Otras Funciones propias de su competencia que le sean asignados por Alcaldía y Gerencia Municipal.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

ARTÍCULO 57°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, es el órgano de Asesoramiento técnico, está a cargo de un Director que depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Tiene a su mando y dependencia la unidad orgánica de Programación Multianual de Inversiones.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es el órgano responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, verificando que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones, realizando el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión en la jurisdicción, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 58°.- Las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, son las siguientes:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
3. Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
4. Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones.
5. Informar a los sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
6. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
7. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

8. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
9. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
10. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
11. Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.
12. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
13. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
14. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
15. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
16. Cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía

### TITULO X

#### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 58°.- Los órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Carabamba, cumplen funciones que se requieran para el normal funcionamiento de la Municipalidad y corresponde a los diversos sistemas administrativos.

ARTÍCULO 59°.- Los Órganos de Apoyo de la Municipalidad son:

- A.- Oficina de Secretaria General:
- B.- Oficina de Trámite Documentario
- C.- Oficina de Imagen Institucional.
- D.- Oficina de Archivo General.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

## CAPITULO I

### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 60°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Carabamba, encargado del desarrollo de las labores técnico administrativas y documentarias del Concejo, así como de organizar y dirigir la tramitación documentaria, el Sistema Archivístico Municipal y organizar las sesiones del Concejo.

Está a cargo de un servidor con categoría de Jefe que depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 61°.- Las funciones de Secretaría General son las siguientes:

1. Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de concejo, ordinarias y extraordinarias y custodiar los libros y Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
2. Tramitar y suscribir el despacho del Concejo y de la Alcaldía.
3. Redactar, revisar, registrar y reproducir mediante Resoluciones los acuerdos de Sesiones de Concejo.
4. Oficializar a los órganos de la Municipalidad, según corresponda, los acuerdos de las sesiones de Concejo mediante las respectivas transcripciones.
5. Registrar los decretos, ordenanzas, resoluciones, proveídos y las demás disposiciones que son emitidas por el concejo Municipal, Alcaldía y la Gerencia Municipal, asimismo revisar y dar forma final a los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones y otros.
6. Fedatear administrativamente las copias xerográficas de los documentos oficiales que le son requeridos a la entidad municipal.
7. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, y de las demás normas emitidas por la Alcaldía, así como suscribir las actas de sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
8. Remitir el informe respectivo de las sesiones efectivas a la oficina de Tesorería para el pago de las dietas correspondientes.
9. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asista el Alcalde y/o representante.
10. Llevar el archivo ordenado de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones de concejo, aprobados en concejo para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad vigente.
11. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
12. Canalizar las propuestas provenientes de las Gerencias, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad y es responsable de brindar la información requerida por la ciudadanía.
14. Mantener el archivo y control de los contratos y convenios de la Municipalidad.
15. Citar a los regidores y funcionarios mediante notificación personal a las sesiones de concejo.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

16. Realizar la publicación de las disposiciones municipales, sea en Bando Publico o en el diario oficial el Peruano, o en otros medios de comunicación.
17. Otros que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 62°.- La Secretaria General para el adecuado cumplimiento de sus funciones presenta la estructura funcional siguiente:

- A.- Oficina de Trámite Documentario
- B.- Oficina de Imagen Institucional.
- C.- Oficina de Archivo General.

### OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTÍCULO 63°.- La Oficina de Trámite Documentario, es un órgano de apoyo administrativo encargado de ejecutar la gestión documentaria en la Municipalidad, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Unidad; que depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General.

ARTÍCULO 64°.- Las funciones de la Oficina de Trámite Documentario, son las siguientes:

1. Organizar y ejecutar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
2. Registrar y proveer adecuadamente la documentación a los órganos respectivos.
3. Sistematizar el control y seguimiento de la documentación proveído.
4. Realizar las fedatarias o autenticaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la municipalidad.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración documentaria y el archivo central.
6. Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectivo de conformidad a los principios de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Verificar los requisitos, acotar y girar los recibos de los derechos por los diversos trámites que atiende la municipalidad, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
8. Difundir en las instalaciones del Palacio Municipal el TUPA Actualizado.
9. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada.
10. Supervisar el registro y seguimiento del trámite de la documentación derivada a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

11. Monitorear el sistema computarizado del procedimiento de trámite documentario (acotación, giro de recibos, registro, seguimiento y archivo).
12. Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a normas del sistema de archivo.
13. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas del archivo municipal.
14. Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

### OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 65°.- La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local.

Está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Unidad, que depende directamente de Secretaria General.

ARTÍCULO 66°.- Entre las funciones de la Oficina de Imagen Institucional, se tiene a las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
2. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital.
3. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
4. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
5. Promover las políticas de participación ciudadana de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la Gestión Municipal.
6. Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
7. Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
8. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
9. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.
10. Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.
13. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

14. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.
15. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

### OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 67°.- La Oficina de Archivo General, es un órgano de apoyo administrativo encargado de clasificar y custodiar los documentos que son derivados a las diferentes áreas de la entidad municipal al Archivo General.

Está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Unidad; que depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General.

ARTÍCULO 68°.- Entre las funciones de la Oficina de Archivo General, se tiene a las siguientes:

1. Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme a normas del Sistema de Archivo.
2. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal.
3. Proponer disposiciones y/o directivas referentes al sistema de archivo.
4. Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.
5. Otras, que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

## CAPITULO II

### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 69°.- La Gerencia de Administración, es un órgano de apoyo de la Municipalidad, responsable planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos económicos, financieros, humanos y servicios generales que permitan el eficiente y eficaz funcionamiento del aparato administrativo de la Municipalidad Distrital de Carabamba; en cumplimiento a los sistemas administrativos de Personal, Tesorería, Contabilidad, Logística y Administración Tributaria y Rentas; así como de la ejecución presupuestal y financiera.

Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Gerente Municipal; y tiene las siguientes funciones:

1. Programa, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de personal, administración, financiera, abastecimientos y servicios generales.
2. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento Estratégico la programación, formulación del Presupuesto Institucional (Municipalidad). Así como la estructura programática anual.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades de los sistemas administrativos a su cargo, aplicando las normas de austeridad y racionalidad en la utilización de recursos que administran.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

4. Formular y proponer al Director Municipal las normas y lineamientos en materia de administración de los recursos, financieros, materiales y potencial humano.
5. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y estudios financieros.
6. Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la Municipalidad.
7. Administrar correctamente los fondos y valores financieros oportunamente.
8. Realizar el control preventivo y concurrente de la ejecución presupuestal y de los procedimientos administrativos en el cumplimiento de sus sistemas administrativos a su cargo evaluando sus resultados y proponiendo las medidas correctivas.
9. Proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a los fines, objetivos y metas programadas, así mismo realizar las evaluaciones permanentes.
11. Equipar a la diferentes unidades orgánicas con sistemas auto sistematizados en coordinación con el responsable de la Gerencia de Informática o quien realice las veces y supervisando su funcionamiento.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Municipal y que sean inherentes al cargo.

ARTÍCULO 70°.- La Gerencia de Administración para el adecuado cumplimiento de sus funciones presenta la estructura funcional siguiente:

- A.- Oficina de Recursos Humanos.
- B.- Oficina de Tesorería.
- C.- Oficina de Contabilidad.
- D.- Oficina de Logística
- E.- Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 71°.- La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de Área y le compete las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal dentro de la Municipalidad.
2. Preparar el Plan Anual de acción de Personal, que comprenda: diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
3. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las técnicas y los dispositivos legales vigentes.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

4. Organizar y actualizar la información de los legajos de Personal, Escalafón y Registro de Funcionarios, servidores y cesantes de la Municipalidad.
5. Formular, actualizar, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
7. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia Puntualidad y Permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas.
8. Conducir y Supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneración y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
9. Ejecutar la política de remuneración e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Autoridad.
10. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preveniente de salud, recreación e integración.
11. Mantener los registros estadísticos del Sistema de personal.
12. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal y autoridades de la Municipalidad.
13. Tramitar ante ESSALUD, las tarjetas de atención médica de los trabajadores Municipales.
14. Preparar la información sobre las altas y bajas del personal de la Municipalidad.
15. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y por motivos personales.
16. Preparar el legajo y formular el informe técnico correspondiente para ser remitidos a la ONP para la calificación del derecho pensionario de servidores comprendidos en el D. L. 20530.
17. Establecer y verificar el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en relación con los objetivos asignados a cada órgano de la Municipalidad.
18. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP); así mismo participar activamente en la formulación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
19. Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales sean estos individuales o colectivos.
20. Fomentar y establecer pautas para fortalecer la disciplina de los miembros de la organización.
21. Programar y ejecutar las capacitaciones, perfeccionamiento., bienestar y recreación de los servidores municipales, así como el comportamiento del rendimiento laboral y su selección pertinente.
22. Otras funciones encomendadas por el Gerente de Administración y/o Gerente Municipal.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### OFICINA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 72°.- La Oficina de Tesorería, es el órgano de nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de Área y le compete las funciones siguientes:

1. Aperturar y mantener actualizado las cuentas bancarias a cargo de la Municipalidad.
2. Formular la programación del movimiento de caja en concordancia a la captación de ingresos y al calendario del compromiso de gastos de manera mensual.
3. Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por la Oficina de Administración Tributaria y Rentas y demás órganos de la Municipalidad generadoras de ingresos; a través de la ventanilla de caja.
4. Depositar a las cuentas bancarias correspondientes en el plazo de ley los ingresos captados.
5. Controlar los ingresos que son decepcionados por el cajero de la Municipalidad.
6. Efectivizar y/o girar los pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios a los pensionistas, remuneraciones al personal en general y Dietas de los Regidores; ESSALUD, SUNAT, AFP, ONP y otros de acuerdo a Ley. Informando a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal.
7. Elaborar y emitir los comprobantes de pagos y cheques para la efectivización de los compromisos de pago en concordancia al calendario establecido a la disponibilidad financiera.
8. Remitir el parte diario y mensual de ingresos en Notas de Contabilidad presupuestal y patrimonial a la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración Financiera.
9. Coordinar, programar y realizar las gestiones de pago de las obligaciones financieras.
10. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos, formular el Parte Diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.
11. Llevar el Control, registro y custodia de las finanzas, garantías pólizas de seguros y otros valores.
12. Llevar el control de Caja Chica de acuerdo a las normas establecidas, remitiendo el reporte de gastos a la Oficina de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
13. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
14. Mantener actualizado los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de caja y bancos, de las cuentas bancarias y realizar las respectivas conciliaciones.
15. Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control y disposiciones legales que regulen las actividades del Sistema de Tesorería.
16. Gestionar endeudamiento conforme a las exigencias o necesidades de la Entidad previa autorización.
17. Velar por la inmediata recuperación de los anticipos otorgados.
18. Velar por la seguridad en la emisión de los cheques.
19. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

20. Mantener los registros e información estadísticos de la Oficina de Tesorería.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y/o Gerente Municipal.

### ARTÍCULO 73°.- UNIDAD DE CAJA

La unidad de caja está a cargo de un empleado que depende directamente del jefe de la Oficina de Tesorería, siendo sus principales funciones las siguientes:

- a) Cobranza de ingresos propios.
- b) Entrega diaria de los ingresos a tesorería.
- c) Informe diario de ingresos y egresos por partidas.
- d) Otros que le asigne o designe el jefe de Área de Tesorería y la Gerencia Municipal

### OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 74°.- La Oficina de Contabilidad, es el órgano de nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de Área y le compete las funciones siguientes:

1. Organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad.
2. Conducir el desarrollo de las actividades y disposiciones de la Contabilidad Gubernamental debidamente actualizados; velando por su cumplimiento y con las que se relaciona a nivel de los sistemas Administrativos.
3. Dirigir y supervisar los diferentes trabajos de la integración contable y control presupuestal, para la presentación de información, contable interna y externa, así como el manejo austero de los recursos de la Municipalidad en la afectación presupuestal.
4. Normar los mecanismos de control y registro del sistema contable de la administración Municipal, relacionando con el control patrimonial y presupuestal de los recursos económicos captados y transferidos por el gobierno central y otros organismos.
5. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema nacional de Contabilidad y las normas internas de la Municipalidad.
6. Elaborar las notas de contabilidad, balance constructivo, balance general, estado de gestión, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y cuadros anexos.
7. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas y financieras, Presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de Integración contable de la Municipalidad y los establecidos por la Contaduría Pública de la Nación.
8. Proporcionar información a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, para la formulación, evaluación y/o modificación del presupuesto de la Municipalidad, periódicamente (mensual) y de manera oportuna. Así mismo mantener informado a la Alta Dirección de la situación financiera para la toma de decisiones y/o medidas correctivas.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

9. Formular y sustentar la cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal, para su discusión, aprobación respectiva y la remisión a las instancias pertinentes, de acuerdo a los plazos establecidos por Ley o dispositivos legales vigentes en esta materia.
10. Ejercer el control previo de la ejecución presupuestal, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos en base a los respectivos presupuestos analíticos previstos en su programación.
11. Supervisar el cumplimiento y remisión de información de las unidades orgánicas de personal, Abastecimiento y Servicios Generales, Administración financiera presupuestaria.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad; manteniendo en su custodia toda la documentación sustentatorio respectiva.
13. Efectuar arqueos sorpresivos a caja e informar al órgano Interno de Control de lo actuado.
14. Mantener los libros contables principales y auxiliares de manera actualizado.
15. Formular el Plan de Trabajo Anual, evaluando periódicamente y otras funciones inherentes al sistema administrativo de contabilidad.

### OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 75°.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es el órgano de nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Jefe de Área y le compete las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control Patrimonial en concordancia, con la normatividad vigente.
1. Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento del Presupuesto aprobado, así como las normas y procedimientos gubernamental y Municipales vigentes.
2. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus acciones y metas.
3. Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
4. Administrar la presentación de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura Municipal, representada por edificaciones, maquinarias y equipos.
5. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos así como la limpieza de las instalaciones, ambientes de los locales de la Municipalidad, previendo servicios auxiliares de consejería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, mecánica, jardinería, etc.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

7. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y formular el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Realizar e integrar en los comités que realizan los Concursos de Precios y Licitaciones Públicas de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
9. Suscribir contratos por la adquisición de bienes, servicios, consultorías debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la Municipalidad (Alcalde o Gerente Municipal).
10. Elaborar la estadística básica sistematizada.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y/o Gerente Municipal.

### UNIDAD DE ALMACÉN

#### ARTÍCULO 76°.- UNIDAD DE ALMACEN

La Unidad de Almacén forma parte de los órganos de apoyo, está a cargo de un empleado que depende jerárquicamente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Llevar el control físico de los bienes del Municipio.
2. Registrar y verificar los ingresos y salida en Bienes.
3. Abastecer oportunamente a las diversas unidades y proyectos, con los requerimientos previamente visados.
4. Elaborar oportunamente el parte diario de almacén.
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas del área de Almacén.
6. Programar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad de los inmuebles, mobiliario, equipo de oficina, maquinaria pesada, vehículos y demás equipos de propiedad municipal, en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control en el área de Almacén.
8. Ejecutar inventarios periódicos en coordinación con contabilidad y supervisión de la Gerencia Municipal.
9. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ARTÍCULO 77°.- La Oficina de Administración Tributaria y Rentas es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de rentas municipales, así como el de proponer las medidas sobre política tributaria, de simplificación y reestructuración del sistema tributario nacional.

Está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de la Oficina, que depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

ARTÍCULO 78°.- Son Funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas, las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
2. Elabora las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
3. Crear y supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen renta, así como el archivo de declaraciones juradas.
4. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de notificación tributaria y derivadas, que corresponden a la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
5. Supervisar el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los contribuyentes.
6. Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias de competencia de la Municipalidad, sancionando a los infractores, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
7. Disponer y controlar sobre la aplicación de las multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones en materia tributaria municipal.
8. Elaborar Políticas y controlar que se cumplan las actividades de fiscalización tributaria, en la jurisdicción a cargo de la Municipalidad de Carabamba.
9. Elaborar Políticas y controlar que se cumplan las actividades relacionadas a la cobranza coactiva, así como a la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de normas municipales, por la vía coercitiva.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Rentas y Tributación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
11. Supervisar y controlar el proceso de calificación de las notificaciones administrativas sobre infracciones a las normas municipales y legales vigentes, evaluando la ejecución de su cobranza.
12. Supervisar que mantenga actualizados los registros estadísticos de la Unidad.

### TITULO XI

#### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 79°.- Los Órganos de Línea de la Municipalidad, tienen la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la Gestión Municipal referente a Infraestructura y Obras, Desarrollo Social y Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, de la Municipalidad Distrital de Carabamba.

ARTÍCULO 80°.- Los Órganos de línea de la Municipalidad son:

- A Gerencia de Infraestructura y Obras.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

- Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Sub Gerencia de Maquinaria, vehículos y equipos.
- Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Unidad Formuladora.

### B Gerencia de Desarrollo Social

- Sub. Gerencia del Programa del Vaso de Leche
- Sub. Gerencia de Demuna.
- Unidad Local de Empadronamiento – ULE
- Unidad de OMAPED
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub. Gerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte
- Sub. Gerencia de Registros Públicos.

### C. Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

- Sub. Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario.
- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
  - ) Unidad de Limpieza Pública.
  - ) Unidad de Inocuidad Alimentaria.
- Sub. Gerencia de Turismo y Comercio
  - ) Unidad de Licencias, Fiscalización y Transporte.
- Área Técnico Municipal – ATM.

## CAPÍTULO I

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.

Artículo 81°.- La Gerencia de Infraestructura y Obras, es un órgano de línea de la entidad, encargado de conducir Las actividades relacionadas al Desarrollo Urbano- Rural del Distrito, en las acciones referidas a los proyectos, obras públicas y privadas, control urbano, rural y catastro y renovación urbana.

Está a cargo de un servidor con categoría de Gerente, que depende directamente del Gerente Municipal.

Artículo 82°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Obras:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos a su cargo.
2. Planificar el desarrollo urbano y rural del distrito.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

3. Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y la programación de sus actividades a través de la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con sus objetivos y metas.
4. Formular, organizar, dirigir y supervisar el plan de obras públicas.
5. Organizar, ejecutar, evaluar y supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, así como las actividades de nomenclatura de calles y numeración de predios.
6. Otorgar licencia de habilitación urbana, licencia de edificación, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles en áreas urbanas, declaración de fábrica, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Otorgar autorización para la viabilidad de obras en la vía pública: puesta a tierra, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción de sardineles y veredas, construcción de buzones, instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones, así como la instalación y expansión de los servicios públicos de telecomunicaciones, estaciones radioeléctricas y tendidas de cable de cualquier índole.
8. Otorgar certificados de conformidad de obra, numeración de finca, compatibilidad de uso, alineamiento, visado de planos y otros servicios relacionados con la información catastral.
9. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones
10. Convocar a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones para el otorgamiento de licencias de edificación y similares.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privada, instalaciones de servicios y zonificación de los usos del suelo según el Plan Regulador, otorgando las autorizaciones correspondientes.
12. Cumplir con las funciones de Presidente de la Comisión Técnica en el proceso de verificación de proyectos de habilitaciones urbanas y edificaciones, en concordancia con las normas y reglamentos que rigen la materia.
13. Ejecutar las obras de ejecución presupuestaria directa y supervisar las obras por contrata en sus diversas etapas, así como elaborar las liquidaciones de las mismas, de ser el caso, y dar su conformidad.
14. Emitir opinión respecto a la designación de Inspector de Obras ejecutadas por Administración Directa.
15. Emitir opinión respecto a la aprobación de expedientes técnicos, presupuestos adicionales, pago de valorizaciones, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obras se refiere.
16. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes técnicos aprobados.
17. Emitir opinión respecto a la valorización de avance de las obras.
18. Elaborar liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas por administración directa, y emitir opinión respecto a las liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas por contrata.
19. Recepcionar las obras conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y/o las que se rigen por ejecución presupuestaria directa.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

20. Coordinar y concertar con las instituciones públicas y privadas sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos específicos que favorezcan al desarrollo local dentro del ámbito de su competencia.
21. Ejecutar los procesos de ordenamiento del territorio del distrito de Carabamba y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
22. Formular y suscribir los estudios de preinversión de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito.
23. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión, si fuera el caso.
24. Supervisar, absolver consultas, evaluación y requerir modificaciones relacionadas con los estudios de preinversión de proyectos de infraestructura pública.
25. Emitir opinión respecto a la ubicación de propaganda y avisos publicitarios.
26. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
27. Emitir Resoluciones Gerenciales de subdivisión e independización, así como en materia de su competencia.
28. Emitir Resoluciones como órgano resolutor en los procesos administrativos sancionadores, cuando se infrinjan las normas legales, o normas municipales.
29. Resolver recursos de reconsideración que se presenten contra las resoluciones emitidas que ella emita.
30. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Gerencia Municipal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 83°. - La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales y ejercer el control de su ejecución hasta su liquidación. Está a cargo de un responsable de División quien depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 84°. - Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de infraestructura.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
4. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

5. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
7. Controlar la ejecución de las obras publicas adjudicadas.
8. Coordinar las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de las obras.
9. Elaborar informes y/o conformidades respecto al trámite de valorizaciones, calendario de avance de obras, deductivo de adicionales de obras.
10. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
11. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Infraestructura y Obras.

### SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Artículo 85°. - La Sub Gerencia de supervisión y liquidación de Obras está encargada de administrar actividades y acciones de supervisión y control de obras, hasta la liquidación, de las actividades que realizan la Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 86°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
2. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
3. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
4. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
5. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
6. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
7. Efectivar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
8. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
9. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
11. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
13. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Obras en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y obras.

### SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y EQUIPOS.

Artículo 87°.- De la Sub Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Equipos.

La Sub Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Equipos, está encargada administrar las acciones y actividades propias del uso adecuado de la maquinaria, vehículos y equipos de propiedad de la entidad y al servicio de la administración y los proyectos de infraestructura. Está a cargo de un responsable de Sub Gerencia quien depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 88°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Equipos.

1. Programar, ejecutar y supervisar el manejo de la maquinaria, vehículos y equipos asignados al área para su uso adecuado y productivo en función a los requerimientos de la administración y de los proyectos de infraestructura.
2. Autorizar el servicio de alquiler de maquinaria y/o equipo de propiedad municipal a terceras personas, ya sean personas naturales o jurídicas.
3. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de las maquinarias, equipos y flota vehicular.
4. Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de la maquinaria, vehículos y equipos.
5. Administrar, programar, dirigir y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular, y su adecuado uso.
6. Velar por la seguridad de la maquinaria, vehículos y equipo de propiedad de la entidad.
7. Las demás funciones que le delegue Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Obras.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

### SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 89°.- Sub Gerencia de Defensa Civil.

La Sub Gerencia de Defensa Civil, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 90°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

1. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales y de otra índole.
2. Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en la municipalidad.
3. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en defensa civil, a las unidades Orgánicas de la municipalidad.
4. Rehabilitación en el Distrito.
5. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA.
6. Realizar acciones de capacitación a la población en general, en temas de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones que delegue Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Obras.

### UNIDAD FORMULADORA.

Artículo 91°.- Es la Unidad Orgánica encargada de formular los estudios de Pre Inversión, así como elaborar los perfiles y fichas de proyectos para que puedan ser viables a fin de recomendar la modalidad de contrato de las obras, dependiendo jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 92°.- Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos.
2. Elaborar los términos de referencia cuando la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo este responsable por el contenido de dichos estudios, Así mismo, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realicen la propia Unidad formuladora, para tales efectos debe tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
3. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

5. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos a INVIERTE.PE
6. Informar a su OPMI Institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPMI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
7. Es responsable de no fraccionar proyectos para lo cual debe tener en cuenta la definición del PIP contenida en la directiva y demás normas del INVIERTE.PE
8. Es responsable de considerar en la elaboración de los estudios los parámetros normas técnicas para formulación y evaluación de proyectos.
9. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Otras que delegue Alcaldía, Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Infraestructura y Obras.

### CAPÍTULO II

#### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 93.- De La Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, controlar y monitorea las acciones, programas, los proyectos en materia de servicio social y lucha contra la pobreza, formulando los objetivos metas y políticas de asistencia social, seguridad alimentaria, educación, deporte, recreación y Registro Civil del distrito. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Social, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 94.-Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción del bienestar social, cultural, salud, deportiva y recreativa, así como las acciones en defensa y promoción de los derechos del niño, del adolescente, de la juventud, de la mujer, de la familia, del adulto mayor y de la persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
2. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base, comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
3. Planear, dirigir, y supervisar las acciones del programa social vaso de leche.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
5. Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
6. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

7. Formular y proponer a la alta dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
8. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Coordinar con las Órganos de la Municipalidad, la participación vecinal en el apoyo para el mejor cumplimiento de los servicios públicos municipales.
10. Coordinar con los órganos consultivos de coordinación y participación, así como con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con los organismos públicos y privados, especializados en promoción social y participación vecinal la aprobación del Plan Operativo en Servicios Sociales, orientando su ejecución a mejorar las condiciones de vida de la población y el logro del bienestar común.
11. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones y registros de Juntas Vecinales comunales, Comité de Desarrollo y Rondas Campesinas.
12. Expedir copias de las inscripciones que se encuentren en los registros de las Organizaciones Sociales de Base.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Gerencia Municipal, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 95°.- La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Sub Gerencia del Programa Vaso de Leche.
- División de DEMUNA.
- Unidad Local de Empadronamiento ULE.
- Oficina de OMAPED.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Salud y Deporte.
- Sub Gerencia de Registros Civiles.

Artículo 96°.- SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL).

Tiene la función de administrar los programas sociales que desarrolla la municipalidad y que le son transferidos mediante el proceso de descentralización, cumpliendo con los objetivos establecido en cada uno de los programas sociales; como la protección de la persona Humana, tiene por objetivo mejorar el nivel de vida, fortalecer los programas de atención social para la población más vulnerable ( mujeres, niños y ancianos) y promover programas de bienestar social, mejoramiento y educación de la dieta alimenticia.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

Artículo 97°.- Son funciones de la Sub Gerencia del Programa Vaso de Leche (PVL).

1. Atender a la población de bajos recursos económicos con programas sociales de atención, alimentación y otros.
2. Ejecuta las políticas y acuerdos del comité de administración del programa del vaso de leche.
3. Realizar la organización y empadronamiento de los Comités del Vaso de Leche, supervisando para que se apliquen estrictamente las normas legales correspondientes a los beneficiarios del Programa del vaso de leche.
4. Velar por el buen estado y la buena calidad de los productos del programa.
5. Realizar informes conforme a Ley sobre los gastos que demanda la operatividad del programa, así como de las actividades económicas que realicen con los comités del Vaso de Leche.
6. Remitir los informes correspondientes a la Contraloría General de la República.
7. Realizar la distribución oportuna de los productos a los beneficiarios, priorizando a los beneficiarios que vienen de los caseríos lejanos.
8. Procura que los almacenamientos de los productos se hagan en establecimientos adecuados.
9. Realizar los análisis de los productores cuando sea necesario, en beneficios de la población consumidora de los productos.
10. Ejecutar otras acciones que le sean asignadas por Gerencia de Desarrollo social y la Gerencia Municipal

### SUB GERENCIA DE LA DEMUNA.

Artículo 98° De la Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA

Está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y de la mujer.

Está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Unidad, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 99° Son funciones de la Sub Gerencia de DEMUNA

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer.
2. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
3. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del distrito.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

5. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
6. Elaborar la Estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
7. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.

### UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

#### Artículo 100°.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE

La Unidad Local de Empadronamiento, está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Artículo 101°.- Son Funciones de La División de Empadronamiento ULE las siguientes:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.

### OMAPED.

#### Artículo 102°.- De la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

La Oficina se encarga de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad, contribuyendo en la mejora de la calidad de vida a las personas con discapacidad a través de la detección de sus necesidades, está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.

#### Artículo 103°.- Son funciones de la OMAPED.

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

### SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 104°.- De la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 105°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar las actividades a su cargo.
2. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo costado de la Unidad.
3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas y bienes del vecindario.
4. Apoyar para mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del Distrito.
5. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y Rondas Campesinas acreditadas ante la Municipalidad.
6. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito y el cumplimiento de los objetivos específicos que sean de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
7. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Formular los planes y programas de seguridad ciudadana del Distrito.
9. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

10. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
11. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
12. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad.
13. Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de información y difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
14. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales y Rondas Campesinas.
15. Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del Distrito.
16. Elaborar el Plan de Seguridad Ciudadana a nivel distrital de acuerdo a la normatividad.
17. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje bajo responsabilidad, e informar de su Cumplimiento a la Gerencia de Desarrollo Social.
18. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del Distrito e informar a las Unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
19. Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos organizados por las unidades orgánicas cuando lo soliciten cuando sean eventos de su competencia municipal.
20. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y dar a conocer a la Gerencia de Desarrollo Social, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
21. Ejecutar y controlar las acciones preventivas destinadas a reducir el avance de la delincuencia común, que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
22. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Apoyo de las Rondas Campesinas, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
23. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales y de otra índole.
24. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA.
25. Realizar acciones de capacitación a la población en general, en temas de su competencia.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

### SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE.

ARTÍCULO 106°.- La Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte, está encargada de planificar, programar, dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a promover la educación, salud, revalorar la cultura, incentivar a la práctica del deporte, como medio del desarrollo de una sociedad sana. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

ARTÍCULO 107°.-Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte:

1. Promover, impulsar y supervisar actividades culturales y artísticas.
2. Promover la organización de centros culturales, bibliotecas, videotecas, teatros y talleres de arte y folclor.
3. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de fomento de la cultura.
4. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
5. Promover Programas culturales e informativos en la radio y televisión municipales en coordinación con las entidades públicas y organizaciones sociales de base.
6. Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
7. Organizar diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
8. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

### SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 108°.-De la Sub Gerencia de Registros Civiles

Está a cargo de un servidor que depende funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Está a cargo de un Técnico Especialista y ejerce sus funciones como Sub Gerente de Registros Civiles.

Artículo 109°.- Son Funciones de La Sub Gerencia de Registros Civiles, las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Llevar los registros civiles y celebrar los actos conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
3. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Elaborar la estadística de hechos vitales con la Unidad de Información y remitir a los órganos correspondientes.
5. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.
6. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
7. Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
8. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles.
9. Elaborar el censo de ciudadanos de la localidad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

10. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

### CAPÍTULO III

#### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL.

ARTÍCULO 110°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, es el órgano de ejecución encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción del desarrollo económico, turístico, las actividades relacionadas con el control de abastecimiento y comercialización de los productos de consumo humano, así como gestión del medio ambiente, servicios de salud, limpieza pública, áreas verdes, agua y alcantarillado, en armonía con las políticas y normas legales de la materia. Está a cargo de un servidor en calidad de Gerente, quien depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 111°.-Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental:

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del distrito.
2. Apoyar la producción agropecuaria competitiva.
3. Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales.
4. Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza del distrito y promover su explotación.
5. Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
6. Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el distrito.
7. Mantener actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos del distrito.
8. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar acciones tendientes al control de la contaminación ambiental y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
9. Planificar, programar, conducir, controlar y evaluar las actividades de programas y proyectos en materia de salud pública (individual y colectiva), del medio ambiente, limpieza pública y áreas verdes.
10. Proponer y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
11. Implementar y conducir programas de prevención, diagnóstico, control, educación y vigilancia sanitaria de alimentos y servicios, previniendo las enfermedades transmitidas por alimentos, con monitoreo y evaluación de los procesos de elaboración, conservación y manipulación de los alimentos.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

12. Supervisar y coordinar la administración de servicios de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, buscando eficiencia del servicio.
13. Elaborar, coordinar y conducir programas de mejoramiento del aseo, higiene, salubridad, fiscalización y vigilancia sanitaria en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales.
14. Supervisar las acciones de control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
15. Supervisar que el agua potable cumpla con los requisitos mínimos para el consumo humano.
16. Emitir informe previo para las Resoluciones Administrativas primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia.
17. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección.

### Artículo 112°.- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario está encargada de dirigir, administrar y elaborar estudios y proyectos productivos y de pre inversión, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades y proyectos para el desarrollo agropecuario. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia del Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

### Artículo 113°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario.

1. Formular y promover la ejecución de proyectos de desarrollo del sector agropecuario.
2. Actuar como Unidad Formuladora en la elaboración estudios de pre inversión de desarrollo económico.
3. Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
4. Administrar la atención a los productores agropecuarios con el servicio de la maquinaria agrícola de propiedad de la entidad.
5. Controlar el mantenimiento oportuno de la maquinaria agrícola.
6. Velar por la seguridad de la maquinaria y accesorios.
7. Tomar las medidas necesarias para y oportunas para que los equipos y maquinaria se encuentren operativos.
8. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Gestión del Medio Ambiente.

### Artículo 114°.- DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL:

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, está encargada de planificar, administrar y ejecutar las acciones que permitan tener el cercado del distrito sin desechos y contaminantes. Está a cargo de un responsable de División que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

ARTÍCULO 115°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental.

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
4. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
5. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo, el recojo y barrido de calles.
6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
7. Elevar informes trimestrales de Monitoreo Ambientales e Informe Anual del Manejo de los Residuos Sólidos de la infraestructura de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, en cumplimiento con las Leyes y normas vigentes.
8. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
9. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

Artículo 116°.- De la Unidad de Limpieza:

La unidad de Limpieza Pública tiene como objetivo mantener en óptimo estado la limpieza del distrito; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 117°.- Son funciones de la unidad de Limpieza Pública:

1. Programar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de los residuos sólidos.
2. Ejecutar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos u otros y su disposición final, así como el determinar su aprovechamiento.
3. Supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección de residuos sólidos, la maleza y el recojo de desmonte.
4. Supervisar, evaluar, fiscalizar, la disposición final de los residuos sólidos, la maleza y el desmonte del distrito.
5. Llevar el registro de los generadores de residuos sólidos.  
Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que, de manera cotidiana, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
6. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental que se contribuyan al manejo de residuos sólidos en el Distrito.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

7. Apoyar y elaborar la información necesaria de sustento técnico para el Costeo de los Arbitrios de su competencia coordinando con la Oficina de Contabilidad.
8. Motivar, proyectar los Actos administrativos necesarios para resolver los recursos de la reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en asunto de su competencia.
9. Proponer, programar, actualizar, coordinar, cumplir y aplicar los procedimientos administrativos que están contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia en la entidad, concordante con la normativa vigente que lo regule. Entregando información para el costeo de sus actividades la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
10. Proponer, coordinar y administrar el presupuesto anual, en el plan operativo a su cargo, costeando sus actividades, cumpliendo con los Objetivos y metas establecidas y disponiendo de los adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
12. Formular las acciones pertinentes a los gestos por procesos, proponiendo a la mejora continua de su gestión en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
13. Elaborar la información estadística de su competencia, monitoreando y controlando su comportamiento e incidencia para la adecuada y oportuna toma de decisiones.
14. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 118°. - De la Unidad de Inocuidad Alimentaria:

La unidad de Inocuidad Alimentaria se encarga de salvaguardar la salud del consumidor, siendo esto una prioridad en la reducción de todo tipo de contaminantes; la Unidad en mención pertenece a la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental, la misma que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 119°. - De las funciones de la Unidad de Inocuidad Alimentaria:

1. Supervisión del Restaurantes, se considera desde la distribución de las áreas dentro del establecimiento, limpieza en general y preparación del alimento hasta llegar al consumidor, concluyendo al manipulador de los mismos.
2. Supervisión de los programas de Vasos de Leche y comedores populares, se realiza dicha supervisión desde su almacén hasta el área de preparación de alimentos, incluyendo el almacenero y manipulador de alimentos.
3. Supervisión a tiendas, siendo los responsables de expender los productos a los restaurantes, y público en general, se hace necesaria la supervisión de almacenes, y productos en exhibición de vitrinas, verificando que cumplan las normas y los decretos que protegen al consumidor.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

4. Supervisión de juguerías, cafés, y hoteles que expendan alimentos, teniendo en cuenta desde su almacén hasta el área de preparación de alimentos, incluyendo al almacenero y el manipulador de alimentos.
5. La unidad de inocuidad alimentaria emitirá informe de la supervisión realizada a la división de la limpieza pública y gestión ambiental y solicitarán a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental la amonestación de acuerdo al Reglamento de Sanciones.

### Artículo 120°.- SUB GERENCIA DE COMERCIO Y TURISMO.

Es una Sub Gerencia encargada de las actividades de promoción de la inversión privada, servicios a la producción agropecuaria, Proyectos Productivos, turísticos, al comercio y a la atención de las organizaciones de base y promoción del empleo dentro del distrito de Carabamba, así como a desarrollar proyectos de recursos naturales y gestión ambiental.

Está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y Gerencia Municipal.

### Artículo 121°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercio y Turismo.

1. Promover la economía creando un entorno favorable sostenible y sustentable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la promoción del empleo.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
3. Promover Proyectos Productivos que generen un desarrollo sostenible en la Población del Distrito.
4. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
5. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito y de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
6. Emitir informe y proyectar Resoluciones sobre Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
8. Fomentar la asociación de las empresas y micro empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.
9. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito de Carabamba, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
10. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

---

11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la dirección de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos, asignados a la dirección.
12. Formular proyectos de Inversión Pública en materias de su competencia.
13. Proponer a la Gerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Gerencia.
14. Mantener un registro de las empresas del distrito.
15. Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito, para la dotación de infraestructura para el desarrollo económico local.
16. Participar en la concertación con instituciones del sector público y privado, sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
17. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
18. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
19. Reglamentar y promover la participación vecinal para el desarrollo económico local.
20. Formular y elaborar planes, proyectos y programas para promover y fomentar el desarrollo social, las inversiones privadas (nacionales o extranjeras), en las actividades y de su competencia.
21. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo Económico que ejecute la Municipalidad.
22. Formular y proponer políticas y acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las Comunidades.
23. Prestar asesoramiento técnico y apoyo a las Organizaciones Sociales para que los Proyectos implementados y los que estén en ejecución sean sostenibles en el tiempo.
24. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 122°.- Unidad de Licencias, Fiscalización y Transporte.

La Unidad de Licencias, Fiscalización y Transporte es la unidad orgánica encargada de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios, en el distrito, promoviendo el ordenamiento y su formalización. Asimismo, se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar la fiscalización administrativa municipal y supervisor los procesos de regulación del transporte y del tránsito, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la División de Comercio y Turismo.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

Artículo 123°.- La Unidad de Licencias, Fiscalización y Transporte, tiene las siguientes funciones:

1. Verificar la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios (definitivos, temporales, cesionarios y corporativos).
2. Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos sobre solicitudes de licencias de funcionamiento, cese de actividades comerciales, industriales y/o servicios. verificando el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
3. Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos sobre solicitudes de ubicación de anuncios y avisos publicitarios, realización de campañas publicitarias y de propaganda, sobre fachadas de locales comerciales, industriales y/o servicios, constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas; sobre las áreas de dominio público y sobre inmuebles privados, verificando el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
4. Elaborar proyectos de resoluciones sobre otorgamiento de licencias de funcionamiento previo a la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, así como de las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios, y cese de actividades comerciales, industriales y/o servicios.
5. Elaborar y mantener actualizado los padrones de: a) establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, b) ubicación de anuncios y avisos publicitarios.
6. Emitir informes técnicos relacionados a las autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento y con el giro compatible para la realización.
7. Emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos que realicen actividades comerciales, industriales y/o servicios con o sin autorización respectiva, proporcionándoles la información oportuna del proceso a seguir en caso de variaciones y/o cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Coordinar con la Unidad de Defensa Civil la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o seguridad.
9. Diseñar, implementar y monitorear el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.
10. Promover y realizar campañas para impulsar la formalización de establecimientos comerciales a través de la obtención de la licencia de funcionamiento, así como la respectiva obtención del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
11. Emitir informes técnicos sobre solicitudes de espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.
12. Realizar las Visitas a los eventos y/o espectáculos públicos.
13. Supervisar el sistema de transporte urbano de personas en vehículos menores dentro de la jurisdicción distrital.
14. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Normar y reglamentar el parque de vehículos menores.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

---

16. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
17. Ejecutar programas y campañas de educación vial.
18. Detectar y sancionar por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular.
19. Elaborar e implementar planes de señalización de calles y vías principales del distrito, estableciendo zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos iniciales, intermedios y finales, y los sentidos de tránsito vehicular.
20. Regular la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados.
21. Emitir opinión sobre las solicitudes de permiso de operación y/o renovación para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
22. Evaluar y resolver los procedimientos de modificación de paraderos, zonas de trabajo, de registro y padrón de personas jurídicas que prestan servicio de transporte en vehículos menores motorizados y no motorizados.
23. Organizar y ejecutar los cursos anuales de Educación y Seguridad Vial para quienes brindan el servicio público de transporte en vehículos menores.
24. Actuar como órgano instructor en los procesos administrativos sancionadores, cuando se infrinjan las normas legales, o normas municipales.
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

### AREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 124°.- DEL AREA TECNICA MUNICIPAL.

Es la unidad orgánica responsable de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento básico en el distrito.

Está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 125°.- Son Funciones y Atribuciones de Área Técnica Municipal las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
2. Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
3. Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
4. Coordina y planifica acciones de mantenimiento de la infraestructura designada de agua potable y alcantarillado.
5. Organiza, supervisa y asesora a las JASS Comunal.
6. Realizar y actualizar el diagnóstico de agua y saneamiento del ámbito territorial del distrito.
7. Alimentar el sistema informático de agua y saneamiento (SIAS) que sirva como herramienta para la planificación y la toma de decisiones.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 06 -2021-MDC

8. Promover la formación de la asociación de juntas administradoras de servicio y saneamiento (JASS) con el propósito de fomentar el ejercicio de ciudadanía y participación de los presupuestos participativos.
9. Registrar a las JASS y operadores especializados.
10. Presentar informe para actos resolutivos de registro de JASS.
11. Elaborar propuestas de ideas de proyectos de agua y saneamiento para su mejoramiento, ampliación y reposición de los sistemas.
12. Orientar y dar asistencia técnica a las JASS del ámbito de influencia municipal para la gestión de los servicios de saneamiento.
13. Monitorear y supervisar la gestión de los servicios de saneamiento del ámbito del distrito, en estrecha relación con las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
14. Orientar y supervisar la fijación de la cuota familiar para el buen mantenimiento de los servicios de saneamiento.
15. Capacitar la población orientada al involucramiento en una nueva cultura del agua y el ambiente.
16. Promover campañas de limpieza en las Instituciones Educativas, Centros Poblados y Caseríos.
17. Supervisar las actividades de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas de agua potable.
18. Institucionalizar la organización de Juntas Administradoras de Servicios.
19. Reparar con la asociación de JASS la priorización de proyectos de Agua y Saneamiento.
20. Supervisar los procesos educativos durante la implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento.
21. Facilitar conjuntamente con la JASS la provisión de cloro a las JASS, a precios justos y accesibles.
22. Asesorar el funcionamiento de las JASS para compartir la supervisión y monitoreo de gestión.
23. Capacitar y dar asistencia a las JASS sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
24. Asesorar y capacitar sobre la administración del servicio de saneamiento a los concejos directivos de las JASS, a promotores de salud, dirigentes y líderes locales para la eficiente gestión de los servicios.
25. Orientar y apoyar la elaboración de Planes de Trabajo anual de las JASS del distrito.
26. Coordinar y convocar a las entidades públicas y privadas que viene trabajando el tema de saneamiento en la población, para establecer acciones conjuntas.
27. Coordinar y complementar acciones con directores y docentes de las instituciones educativas con el fin de reforzar el trabajo de agua y saneamiento ambiental considerado dentro del currículo educativo.
28. Coordinar con el Sector de Salud para realizar el control y vigilancia de la calidad del agua.
29. Desarrollar actividades educativas con el sector de salud para lograr la eficiencia en el trabajo de educación sanitaria.
30. Realizar sesiones educativas de sensibilización sobre el uso racional del agua.
31. Desarrollar sesiones educativas sobre el cuidado del ambiente.
32. Realizar el control de calidad de agua en coordinación con los puestos de salud.
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.