



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES



Iglesia De San Pedro De Carabayllo



Municipalidad Distrital  
De Carabayllo

Carabayllo, noviembre del 2017

## ÍNDICE

1. Presentación.
2. Título Primero : Generalidades
  - Capítulo I Contenido y Ámbito de Aplicación.
  - Capítulo II Naturaleza, Visión, Misión y Finalidad.
  - Capítulo III Políticas de la Gestión Municipal.
  - Capítulo IV Objetivos y Competencias.
3. Título Segundo : Estructura Orgánica.
4. Título Tercero : Funciones Generales y Específicas.
  - Capítulo I : Órganos del Gobierno Local.
  - Capítulo II : Organismos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local.
  - Capítulo III : Del Órgano de Control de Gobierno Local.
  - Capítulo IV : Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derecho del Gobierno Local
  - Capítulo V : Órganos de Apoyo del Gobierno Local.
  - Capítulo VI : Gerencia Municipal.
  - Capítulo VII : Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal.
  - Capítulo VIII : Órganos de Asesoramiento que reportan a la Gerencia Municipal.
  - Capítulo IX : Órganos de Línea.
  - Capítulo X : Órganos Desconcentrados.
5. Título Cuarto : Del Régimen Laboral.
6. Título Quinto : Del Régimen Económico.
7. Título Sexto : Disposiciones Complementarias.
8. Título Séptimo : Disposiciones Transitorias.
9. Título Octavo : Disposiciones Finales.



## 1. PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento Técnico, Normativo y de Gestión Institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, vale decir, contiene las finalidades, funciones y atribuciones de cada uno de sus Órganos y Unidades Orgánicas.

El ROF es:

- Técnico, dado que es el resultado del proceso de planeación organizacional en el cual una entidad define el modelo de organización que mejor le conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- Normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad.
- De Gestión, ya que es una guía administrativa para la entidad y su personal sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un documento de gestión concordado con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus Modificatorias y dispositivos legales conexos como el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM sobre Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública; Constitución Política del Perú; la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; la Ley Marco de Modernización del Estado N° 27658; la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional N° 27692; la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783; el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806, la Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales N° 28273, Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos. Decreto Supremo N° 004 -2011 – AG, Capítulo V, Artículo 28°, Reglamento de la Inocuidad Agroalimentaria que establece la Vigilancia Sanitaria de los Alimentos Agropecuarios Primarios y Piensos se realizará a través de inspecciones, certificaciones, monitoreo, autorizaciones sanitarias, entre otras, llevadas a cabo por el SENASA, los Gobiernos Regionales y Locales; el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y se deroga la Ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión



Pública; el Decreto Supremo N° 027 – 2017 – EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252; además, contiene mecanismos para actualizarse conforme hubiere modificatorias a los citados dispositivos u otras Normas vigentes.

Su reformulación se basa de acuerdo a la **Ordenanza Municipal N° 202- 2010 – A/MDC** de fecha 30/06/2010, que ordena modificar la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones de la municipalidad.

## 2. TITULO PRIMERO GENERALIDADES CAPITULO I CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1°.**- El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, precisa la Naturaleza, Visión, Misión y Finalidad de la municipalidad; sus políticas, objetivos y competencias; su estructura orgánica; funciones y atribuciones en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus Modificatorias y Ampliatorias, además toda norma legal conexas en referencia a su ámbito.

**Artículo 2°.**- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Carabaylo. Se extiende al Municipio conformando una unidad territorial política, social y administrativamente organizada, dentro de su circunscripción distrital.

**Artículo 3°.**- La Municipalidad de Carabaylo desarrolla sus funciones en el Distrito de Carabaylo, de la Provincia de Lima, Región de Lima Metropolitana, con Domicilio Fiscal en la Av. TUPAC AMARU 1733, Nivel de Gobierno Autónomo, democrático, descentralizado y participativo conforme a las Leyes de la República.



## CAPÍTULO II

### NATURALEZA, VISIÓN, MISIÓN y FINALIDAD

**Artículo 4°.-** La Municipalidad Distrital del Carabayllo, por su Naturaleza es un Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**Artículo 5°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, tiene por Visión ser un gobierno local representativo y democrático, concertador, planificador, promotor del desarrollo nacional desde lo local, promotor de la participación ciudadana y la prevención en seguridad integral, con plenas capacidades estructurales permanentes para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 6°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo tiene por Misión fomentar el bienestar y desarrollo humano de la población de la ciudad, reduciendo los índices de pobreza y desempleo, protegiendo el medio ambiente y la salud, y brindando la infraestructura y equipamientos adecuados; para lo cual, generará una mayor productividad y calidad de los servicios que brinda, haciendo uso racional y transparente de los recursos municipales a través de la planificación participativa y concertada. Lo que incidirá en la promoción de la Identidad local con el Patrimonio Turístico y Cultura.

**Artículo 7°.-** La Finalidad de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, es representar al vecindario, fomentar su participación organizada, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales, y propiciar el desarrollo humano integral y sostenible en el distrito.

## CAPÍTULO III

### POLÍTICAS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

**Artículo 8°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, para el cumplimiento de sus fines adoptará las siguientes políticas de planificación:

1. Definir los objetivos, las metas y las estrategias de gestión, con claridad y con anticipación, asegurando su conocimiento por todos los miembros de la





- Municipalidad y por la Comunidad, comprometiéndola para el logro del bien común.
2. Lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
  3. Adaptar las acciones municipales al cambio constante de la cultura y de la sociedad, por lo que propicia la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.
  4. Concordar el Planeamiento de corto plazo, el cual, necesariamente debe responder a los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo aprobados por el Concejo Municipal de Carabayllo,
  5. El Planeamiento de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, debe estar directamente relacionado e insertado en los planteamientos de desarrollo local aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo Metropolitano.

**Artículo 9°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos de sus metas de gestión, adoptará las siguientes políticas de organización:

1. Responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la obtención de la excelencia, para lograr que el Gobierno Local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar.
2. Estar diseñada para responder al cumplimiento de los objetivos del desarrollo local señalados en los Planes Integrales de Desarrollo y en los Planes de Acción y Presupuesto.
3. Evolucionar dinámica y flexiblemente, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión municipal para hacer realidad el bienestar de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.
4. Crecer correspondiendo estrictamente a la real necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo antes de iniciar las operaciones.
5. Evaluar antes de la creación de áreas orgánicas o la constitución de



procesos de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, la factibilidad que dichas actividades sean realizadas por los particulares u otra institución más especializada, cuando ello signifique una mejor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los mismos.

6. Revisar constantemente las áreas de gobierno y gestión municipal no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos, en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, a efectos de propiciar su reducción.
7. Sustentar debidamente la creación de las unidades orgánicas de la organización municipal con un análisis de sistemas; concretándose sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
8. Innovar en la producción de los bienes y servicios públicos locales, los que se realizarán bajo un principio permanente de cambio en los procesos para reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, aumentar la productividad y la oferta Municipal en condiciones de alta calidad y satisfacción de los vecinos.
9. Establecer con claridad la organización de las áreas o de los procesos, determinando los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo; así como las funciones e integración de los equipos de trabajo.

**Artículo 10°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, en beneficio de la comunidad adoptará las siguientes políticas de dirección:

1. Realizar una gerencia estratégica en la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y a los objetivos de los Planes Integrales de Desarrollo a mediano y largo plazo y al Plan de Acción y Presupuesto Anual y otros planes operativos en beneficio de la comunidad.
2. Ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.
3. Trabajar en equipo bajo la premisa de que cada miembro de la



Municipalidad, mantenga una permanente apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado en todos los sentidos y niveles de la organización municipal. Exige así mismo un alto grado de confianza mutua y respeto en las tareas que a cada uno corresponde.

4. Ejercer la Dirección con una actitud proactiva para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, en tal sentido deben tomarse decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar logros inesperados.
5. Promover y auspiciar la crítica entre todos los miembros de la organización a efectos de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los Costos.
6. Delegar autoridad al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
7. Establecer con claridad la autoridad y responsabilidad que les corresponde a todos los niveles de trabajo para cumplir con las funciones asignadas.
8. Transmitir el conocimiento y la información con calidad y en cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

**Artículo 11°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, para lograr el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad adoptará las siguientes políticas de control:

1. Realizar el control, en primera instancia, por cada uno de los miembros de la municipalidad según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.
2. Verificar los resultados y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señaladas en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
3. Priorizar las acciones de control que conlleven a una acción correctiva





previa en el desarrollo de los planes.

4. Hacer el control sobre la base de criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los Planes de Acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.

## CAPITULO IV OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

**Artículo 12°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayillo, tiene como objetivos, planificar, ejecutar y promover a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad ciudadana, necesarias para el desarrollo social y económico.

**Artículo 13°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayillo, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización, ejerce con carácter exclusivo o compartido sus competencias. Cumple función promotora, normativa y reguladora, así como de ejecución y de fiscalización y control, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo I, Título V de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, fundamentalmente en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico - Uso del Suelo
2. Servicios Públicos locales
3. Protección y Conservación del Ambiente
4. Desarrollo y Economía local
5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones. Pudiendo solo por Ley expresa establecerse Régimen Especial Transitorio por el cual otros organismos públicos puedan ejercer competencia que son exclusiva de la municipalidad, este régimen debe tener un plazo determinado.

Complementariamente, ante la imposibilidad temporal de prestar algún servicio



público de su competencia, puede solicitar de manera excepcional a la Municipalidad Metropolitana de Lima, cubra de manera temporal la demanda de dicho servicio público; sin afectarse la calidad, ni el costo del servicio de la Municipalidad demandante. La Asamblea Metropolitana, mediante Resolución, determinará la procedencia, condiciones, tiempo y modo en que se ejercerá la competencia. Tal Resolución, puede ser reconsiderada mediante Recurso.

**Artículo 14°.-** La Municipalidad Distrital de Carabaylo, con sujeción a las normas técnicas sobre la materia ejerce las siguientes competencias y funciones específicas, compartidas o exclusivas conforme al Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, Vialidad y Transporte público
4. Educación, Cultura, Deporte y Recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local
9. Protección y Conservación del Medio Ambiente
10. Conducción del Sistema de Defensa Civil Local
11. Otros Servicios Públicos.

La Municipalidad puede delegar mediante Convenio a otra Municipalidad o a otras Entidades del Estado, las competencias y funciones específicas establecidas en la presente Ley en los casos en que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente o por economía de escala. Los Convenios establecen la modalidad y el tiempo de la delegación así como las condiciones y causales para su revocación. La responsabilidad es indelegable. Para atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias, de acuerdo a sus posibilidades, en tanto no estén reservadas expresamente a otros organismos.



### 3. TITULO SEGUNDO.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO

**Artículo 15°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, ha diseñado su organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y basándose en el criterio de nacionalidad:

##### 1. Órganos de Gobierno local:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

##### 2. Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno local:

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales.
- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- Comité de Administración del Programa Asistencia Social.
- Comité de Seguridad Ciudadana.
- Comité Distrital de Juventudes.
- Comité Distrital del Deporte y Recreación.
- Comisión Ambiental Municipal

##### 3. Órgano de Control del Gobierno local:

- Oficina de Control Institucional.

##### 4. Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local:

- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

##### 5. Órganos de Apoyo del Gobierno Local:

- Secretaría General.
  - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.
  - Subgerencia de Imagen Institucional.

##### 6. Órganos de Gestión del Gobierno Local:

- Gerencia Municipal.
  - Subgerencia de Informática.
  - Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

##### 7. Órganos de Apoyo que Reportan a la Gerencia Municipal

- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Subgerencia de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Contabilidad.
  - Subgerencia de Tesorería.
  - Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.



- Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación.
  - Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
  - Subgerencia de Ejecución Coactiva.

## 8. Órganos de Asesoría que Reportan a la Gerencia Municipal

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional
  - Subgerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

## 9. Órganos de Línea que Reportan a la Gerencia Municipal

- Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.
  - Subgerencia de Comercialización.
- Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.
  - Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deportes
  - Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
  - Subgerencia de Participación Vecinal.
- Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.
  - Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.
  - Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
  - Subgerencia de Obras Privadas.
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
  - Subgerencia de Limpieza Pública.
  - Subgerencia de Parques y Jardines.
  - Subgerencia del Medio Ambiente
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
  - Subgerencia de Transportes
- Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social
  - Subgerencia del Vaso de Leche
  - Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria.
- Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.

## 10. Órganos Desconcentrados

- Agencia Municipal Torre Blanca.
- Agencia Municipal Las Lomas.
- Agencia Municipal San Pedro.



#### 4. TÍTULO TERCERO

### FUNCIONES GENERALES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE LAS FUNCIONES GENERALES

**Artículo 16°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, adopta para todas las unidades orgánicas de su administración, las siguientes funciones generales, de cumplimiento obligatorio para todo funcionario y servidor:

- Cumplir oportuna y eficientemente las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.
- Asumir con responsabilidad la acción de control preventiva y cautelar por la seguridad integral en la administración de los recursos y patrimonio de la Municipalidad.
- Contribuir en la generación, fiscalización y recaudación de los recursos propios tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
- Cautelar con responsabilidad de sus actos y conducta personal la imagen institucional de la Municipalidad.
- Estudiar, observar y dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas y reglamentarias de las Herramientas de Gestión, sugiriendo en vías de corrección o de perfeccionamiento, las modificaciones pertinentes.
- Participar de la formulación de las Directivas Administrativas específicas, alcanzándolas oportunamente, con Informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DEL GOBIERNO LOCAL

**Artículo 17°.-** Los Órganos de Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito territorial de Carabayllo, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión Municipal del Distrito; conforme a lo señalado en el Artículo 4° de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Órganos del Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, son:

- El Concejo Municipal.
- La Alcaldía.





## EL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 18°.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, tiene como objetivo determinar la política integral del desarrollo local. El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores, quienes tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.

Los miembros del Concejo Municipal son representantes de los vecinos de su jurisdicción elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal constituye Comisiones internas de trabajo integradas por los Regidores, en áreas funcionales de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios públicos locales y emitir dictamen para ser sometidos a consideración del Pleno del Concejo Municipal. Mediante Ordenanza aprueba el Reglamento Interno del Concejo - RIC para normar su funcionamiento.

**Artículo 19°.-** El Concejo Municipal por funciones, norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal y supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

**Artículo 20°.-** Ejerce las competencias señaladas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y demás disposiciones legales vigentes.

## LA ALCALDÍA

**Artículo 21°.-** La Alcaldía es el órgano que ejerce la función ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas competencias y atribuciones.



**Artículo 22°.-** Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones, políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 20 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 23°.-** El Alcalde tiene las competencias que se señalan en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL

**Artículo 24°.-** Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local, constituidos en virtud a disposiciones legales, obligan a la Alcaldía, en el cumplimiento de sus funciones, debiendo presidirlos, pudiendo delegar su representación con arreglo a Ley, tanto en los Regidores del Concejo como en los Funcionarios de la Municipalidad. En estos casos, es deber presentar los informes al Despacho de Alcaldía con la debida oportunidad, bajo responsabilidad funcional.

En estos Órganos se analiza corporativamente la situación de la ciudad, se presentan propuestas y formulan políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los Órganos Consultivos y de Coordinación tienen su propio Reglamento, el cual es aprobado con Resolución de Alcaldía en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe.

No representan obligaciones de personal ni de equipamiento; pudiendo ser asistidos por la Municipalidad con cargo a partidas específicas. Pueden generar sus propios recursos, debiendo en todo caso presentar Balance de Gestión y Estados Patrimoniales, ante el Concejo que los fiscaliza y asiste en el cumplimiento de sus Fines.



**Artículo 25°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayillo, cuenta con los Órganos Consultivos y de Coordinación siguientes:

1. Consejo de Coordinación Local Distrital
2. Junta de Delegados Vecinales.
3. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
4. Comité de Administración del Programa de Asistencia Social.
5. Comité de Seguridad Ciudadana.
6. Comité Distrital de Juventudes.
7. Comité Distrital del Deporte y Recreación.
8. Comisión Ambiental Municipal.

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 26°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, está Presidido por el Alcalde e integrado por los Regidores, representantes de organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

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

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde.

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

**Artículo 27°.-** Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

1. Coordinar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.



3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.

**Artículo 28°.-** Las competencias del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

1. Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
2. Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
3. Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

### **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES**

**Artículo 29°.-** La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el Distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El primer Regidor de la municipalidad convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

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



**Artículo 30°.-** Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales,
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Colaborar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo local.
9. Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los Inspectores Vecinales.
10. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

**Artículo 31°.-** Las competencias de la Junta de Delegados Vecinales son:

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

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

**Artículo 32°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio materno infantil, a la población constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodos de lactancia priorizando entre ellos la atención a quienes presentan estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis en TBC,





pudiendo ser extendida la atención a niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis en general, además de las personas con discapacidad. El programa se rige por las leyes N° 24059, 26637, 27470 Y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueba su manejo funcional.

Depende del Comité de Administración que preside el Alcalde, mantiene relación funcional con la Gerencia de Administración y Finanzas y con los comités del área urbana y rural. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Salud y Proyección Social.

### COMITÉ DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 33°.-** El Comité del Programa de Asistencia Social, es un órgano desconcentrado encargado de diseñar y ejecutar en la circunscripción de Carabayllo la aplicación de los Programas de Asistencia Social Municipal transferidos por el Gobierno Central en armonía con las políticas y planes del Distrito, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre los vecinos, promoviendo una mejor calidad de vida de los vecinos.

**Artículo 34°.-** El Comité del Programa de Asistencia Social, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y concertar el desarrollo social en Carabayllo, en armonía con las políticas y planes del Distrito, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
4. Contribuir al diseño de las políticas y planes distritales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
5. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales.
6. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar proyectos y actividades



sobre apoyo social a sectores de la comunidad del Distrito en extrema pobreza y/o situación crítica.

7. Elaborar informes sociales sobre solicitudes de exoneraciones y rebajas de pagos de tributos así como para el financiamiento de estudios y obras de infraestructura comunal en beneficio de personas de escasos recursos.
8. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.

## COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 35°.-** Los Comités Distritales son los encargados de formular planes, programas, proyectos Y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y ejecutan su ejecución.

**Artículo 36°.-** El Comité de Seguridad Ciudadana es presidida por el Alcalde y está integrada por los siguientes miembros:

- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- Un Representante del Poder Judicial.
- Un Representante de las Juntas Vecinales.

**Artículo 37°.-** El Comité de Seguridad Ciudadana tiene las funciones siguientes:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del Distrito.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana
- .Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Nacional.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes; y
- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.



## COMITÉ DISTRITAL DE JUVENTUDES

**Artículo 38°.-** Las políticas de juventudes son un elemento estratégico de una visión de desarrollo sostenible basada en el manejo racional y equilibrado del ambiente, el fortalecimiento de las capacidades de las personas y de las comunidades, como capital humano y social así como en el ejercicio pleno de los deberes y derechos de todos los ciudadanos.

Por lo tanto, las políticas de juventudes no son sólo las políticas de un sector poblacional sino parte integral de las políticas y las estrategias de mediano y largo plazo del Estado para el desarrollo sostenible del país y de sus regiones.

**Artículo 39°.-** Naturaleza: El Comité Distrital de Juventudes es el órgano de coordinación de la Municipalidad de Carabayllo y las organizaciones juveniles, instituciones del Estado y organizaciones de la sociedad civil que desarrollan acciones en materia de juventudes.

El Comité Distrital de Juventudes, tiene como funciones:

1. Desarrollar El Trinomio: Jóvenes, Gobierno Local y Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Coordinar las acciones para el fomento, gestión y promoción de la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del Distrito.
3. Dictar políticas de juventud en la jurisdicción.
4. Promover, desarrollar y ejecutar programas, eventos, festivales, proyectos a través de las tres áreas de trabajo:
  - Organización y participación juvenil.
  - Salud Sexual y reproductiva.
  - Actividades deportivas y recreativas.
5. Formar parte de la Secretaria Nacional de Juventudes SENAJU a través de la creación y formación del CPJ (Consejo de Participación Juvenil) en el Distrito. Ley N° 27802 Ley del Consejo Nacional de la Juventud.

Es una invitación para que los jóvenes asuman el reto de participar en la toma de decisiones públicas y contribuyan a profundizar la democracia como actores estratégicos para el desarrollo sostenible de la Localidad de Carabayllo.



## COMITÉ DISTRITAL DEL DEPORTE Y RECREACIÓN

**Artículo 40°.-** Naturaleza: El Comité Distrital del Deporte y Recreación, es el órgano de coordinación de la Municipalidad de Carabayllo y del Sistema Metropolitano del Deporte y Recreación en forma permanente y sostenida en el Distrito.

**Artículo 41°.-** Tiene las siguientes funciones:

1. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
2. Coordinar las acciones para el fomento, gestión y promoción del deporte y recreación en forma permanente y sostenida en el Distrito.
3. Dictar políticas deportivas en la jurisdicción.
4. Supervisar y monitorear la conformación y constitución en red "de los comités deportivos vecinales del Distrito.
5. Consolidar las propuestas presentadas por los Comités Vecinales para elaborar el Plan Operativo Anual del año siguiente y presentarlo al Comité Metropolitano del Deporte y Recreación Municipal, en el mes de setiembre de cada año.
6. Aprobado el Plan Operativo Anual, el Secretario Técnico del Comité lo presentará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su inclusión en el Presupuesto Participativo.
7. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.

## COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 42°.-** La Comisión Ambiental Municipal es la instancia encargada de coordinar y concertar la Gestión Local Ambiental ente rector del Sistema Local de Gestión Ambiental, sobre las gestiones de coordinación y concertación de la política ambiental en el Distrito de Carabayllo; promueve el dialogo y el acuerdo entre los actores locales y el Ministerio del Ambiente, y actúa como gestor de la Cooperación Internacional para la obtención de recursos que serán destinados a mejorar la gestión ambiental local municipal.

**Artículo 43°.-** Tiene las siguientes funciones:

- a) Constituirse en la instancia de concertación y coordinación de la política ambiental en el distrito de Carabayllo.



- b) Colaborar participativamente en la Formulación del Plan y la Agenda Ambiental del distrito de Carabayllo, que serán aprobados por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- c) Obtener compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental y facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- f) Las demás funciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 28245-Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008 – 2005 – PCM y sus normas modificatorias.
- g) La Comisión Ambiental Municipal estará integrada por aquellos actores del nivel local tanto del sector público, como del sector privado y la sociedad civil, los que serán convocados por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente reconocido mediante Resolución de Alcaldía

### CAPÍTULO III

#### DEL ÓRGANO DE CONTROL DEL GOBIERNO LOCAL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 44°.-** La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, orgánicamente depende la Alcaldía y funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es el órgano encargado de programar, coordinar y ejecutar las actividades de control posterior de las actividades administrativas y financieras de los órganos estructurados que integran la Municipalidad Distrital de Carabayllo, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario designado conforme a lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Control, es recomendable un Contador Público Colegiado con categoría de Gerente.

**Artículo 45°.-** La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Anual de Control, para su posterior remisión a la Contraloría General de la República, efectuando su ejecución y evaluación.





2. Asesorar al Alcalde en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
3. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos, así como los procedimientos y operaciones que se emplean, a fin de optimizar los sistemas administrativos de gestión y de control interno.
4. Investigar los casos de infracciones en que incurran los funcionarios y servidores de la Municipalidad, determinando el tipo de responsabilidad incurrida, recomendando las acciones que correspondan.
5. Cautelar que cada órgano de la Municipalidad cumpla con las funciones asignadas por el ROF.
6. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en sus informes y en los de la Contraloría General de la República, cautelando su adecuada y oportuna implementación.
7. Evaluar e informar oportunamente al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.
8. Apoyar a las Comisiones del Órgano Superior de Control en atención de los encargos específicos que le sean confiados.
9. Elaborar y actualizar métodos y procedimientos de trabajo referentes al control económico, financiero y de gestión.
10. Realizar investigaciones, exámenes especiales y auditorias solicitadas por el Concejo Municipal, así como investigar las denuncias, quejas y reclamos que le sean derivados, en relación con la gestión de la Municipalidad.
11. Difundir la doctrina del control gubernamental entre el personal de la Municipalidad; y
12. Las demás que le asigne el titular de la Institución y la Contraloría General de la Republica

#### CAPÍTULO IV

#### ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LOS INTERESES Y DERECHOS DEL GOBIERNO LOCAL

**Artículo 46°.-** El Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, conforme a ley.



**Artículo 47°.-** La Municipalidad Distrital del Carabayllo, cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado Procuraduría Pública Municipal.

### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 48°.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es la encargada de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso. Debe ser abogado de Profesión, con un mínimo de tres años de experiencia profesional y acreditar experiencia municipal.

**Artículo 49°.-** Las funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal son:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo ante los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú PNP, Órganos Administrativos e Instancia de similar naturaleza.
2. Cumplir las funciones señaladas en la ley de la materia.
3. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, en los casos que sean necesarios.
4. Informar mensualmente al Titular del Pliego sobre el estado de los procesos judiciales pendientes.
5. La Oficina de Procuraduría Pública está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde; así mismo tendrá a un Procurador adjunto con las mismas funciones, facultades, competencias y requisitos que el Procurador Público Municipal.
6. Formular y contestar excepciones y defensas previas; podrá conforme a Ley, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas que así le sean autorizadas expresamente; prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medio probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de prueba u



otras audiencias.

7. Exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de medios impugnatorios como los de medios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso; los recursos de reposición, apelación, casación y queja, solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
8. Solicitar la interrupción suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y des acumulación de procesos, solicitar el abandono del proceso, solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales, realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad; y
9. Otras inherentes al cargo y las que determine el Alcalde.

**Artículo 50º.-** Las competencias de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal son:

1. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. El Procurador Público, se encuentra facultado y autorizado por el Concejo Municipal, para ejercer la defensa de los procesos judiciales interpuesto por la Municipalidad Distrital de Carabayllo o sus representantes, de conformidad con lo dispuesto en la última parte del numeral 23 del Artículo 9º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, conforme al Artículo 9º de la Ordenanza Municipal N° 349 – 2016 – MDC, que aprueba el Reglamento de la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
3. Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
4. Proponer al Despacho de Alcaldía los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
5. Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos, y cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.



## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO LOCAL

#### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 51°.-** La Secretaría es un órgano encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con la realización de las Sesiones del Concejo Municipal y conduce las actividades administrativas del Despacho de Alcaldía, del trámite y administración documentaria, así como del Archivo Central y da fe de los acuerdos y actos de gobierno y administración de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente de profesión abogado y depende de la Alcaldía.

**Artículo 52°.-** La Secretaria General ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 53°.-** Son funciones de la Secretaría General, Coordinar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal, así como elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones.

1. Citar por encargo del Despacho de Alcaldía a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones del Concejo Municipal.
2. Redactar y adecuar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Acuerdos en estricta sujeción a los acuerdos y disposiciones adoptadas.
3. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de su competencia.
4. Supervisar las acciones del Sistema de Trámite Documentario y Archivo así como cautelar su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones sobre simplificación administrativa.
5. Vigilar la organización administrativa y conservación de los documentos del archivo central y archivos periféricos de la Municipalidad, así como su óptima utilización por los usuarios internos y externos.
6. Coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, tanto centrales



como periféricas, verificando que se cumpla con los dispositivos legales vigentes.

7. Coordinar con las áreas competentes la publicación oficial de las normas y disposiciones municipales.
8. Velar por el cumplimiento de la entrega de la información conforme con la Ley de Transparencia.
9. Certificar los documentos expedidos por la Municipalidad; Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, resoluciones y Ordenanzas de Concejo, que se emitan y gestionar su publicación oficial cuando corresponda.
10. Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
11. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de Gobierno Municipal, cumplir con las formalidades para su expedición y distribuir a las Unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
12. Organizar y celebrar matrimonios civiles, de acuerdo a disposiciones del Código Civil.
13. Atender los procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Otras funciones que le asigne Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

**Artículo 54°.-** La Secretaría General cuenta con un personal responsable en las actividades de Registros Civiles para la celebración de matrimonios en el Distrito de Carabayllo. Está a cargo de un servidor con estudios universitarios culminados como mínimo y depende directamente de la Secretaría General.

**Artículo 55°.-** El responsable de las actividades de Registros Civiles son las siguientes:

1. Remitir la información documentada que corresponda al RENIEC e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
2. Informar periódicamente los matrimonios realizados a la RENIEC.
3. Elaborar los índices y reportes estadísticos de matrimonios realizados en el Distrito y brindar información a los organismos que corresponden conforme a Ley.
4. Otras funciones que le asigne la Secretaria General.



## SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**Artículo 56°.-** La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, cuenta con un Subgerente, profesional responsable de las funciones de Trámite Documentaria y Archivo, es el órgano encargado de tramitar los expedientes ingresados por mesa de partes de la Municipalidad y mantener la información actualizada de ellos. Está a cargo de un funcionario con estudios universitarios completos y depende directamente de la Secretaría General.

**Artículo 57°.-** La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, normas de archivo de documentación del Sector Público. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 58°.-** El Subgerente de Trámite Documentario y Archivo tiene como funciones:

1. Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de Trámite Documentario de la Municipalidad.
2. Supervisar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguridad, información y control de la documentación que circula en la Municipalidad.
3. Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
4. Recepcionar, clasificar y custodiar la documentación del Archivo Central y Periféricos de la Municipalidad.
5. Otras funciones que le asigne la Secretaria General.

## SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 59°.-** La Subgerencia de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con la categoría de Subgerente y depende de Secretaría General.

**Artículo 60°.-** La Subgerencia de Imagen Institucional ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de





Municipalidades, Ley N° 27972. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 61°.-** La Subgerencia de Imagen Institucional tiene las funciones siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.
2. Realizar las acciones de difusión de los planes, programas y proyectos, en particular de los logros de la gestión municipal, así como de las campañas de educación cívica local y del rol de la Municipalidad como Gobierno Local
3. Programar y conducir la realización de conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
4. Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
5. Es responsable de consolidar, programar y publicar la Memoria Anual, así como mantener actualizado el Directorio Protocolar.
6. Organizar, dirigir en su caso y supervisar la realización de las actividades oficiales y de eventos que promueve o en que participa la Municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaria General.

## **CAPÍTULO VI GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 62°.-** Es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, a cargo del Gerente Municipal, quien gerencia las actividades administrativas, financieras y la prestación de los servicios públicos locales, así como la realización de las inversiones municipales. Se encarga de conducir, coordinar, supervisar y evaluar de manera constante, la administración municipal, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo y a las Políticas de Gestión dispuestas por el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal. Se caracteriza por ser un órgano eminentemente ejecutivo.

**Artículo 63°.-** La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad de un profesional de preferencia de las especialidades de Administración de Empresas, Abogado y/o Contador Público Colegiado, funcionario de confianza, con disposición a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el



Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, conforme con lo establecido en el Artículo 9° numeral 30 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**Artículo 64°.-** El Gerente Municipal ejerce mando directo sobre los Gerentes de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea y de los Subgerentes que están bajo su dependencia e indirectamente sobre el personal que los integran.

**Artículo 65°.-** Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

1. Dirigir, conducir y controlar el desarrollo de los planes y proyectos en el ámbito distrital, de acuerdo a la política institucional y disposiciones impartidas.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y la prestación de los servicios públicos en el ámbito del Distrito.
3. Elevar al Despacho de Alcaldía el Proyecto del Presupuesto Municipal y sus modificaciones, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Gestión.
4. Corresponde a la Gerencia Municipal revisar el proyecto del ROF antes de ser sometidos a la aprobación del Concejo Municipal (Artículo 33 Inciso C del Decreto Supremo 043-2006-PCM)
5. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Municipalidad y realizar el seguimiento de los planes institucionales, disponiendo las medidas correctivas, de ser el caso.
6. Monitorear la recaudación de los ingresos municipales, así como el destino de los fondos, de conformidad con las normas vigentes.
7. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
8. Proponer al Alcalde acciones de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
9. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean delegados.
11. Aprobar las bases de los procesos de selección para Adjudicación Directa



de bienes y Servicios; así como obras.

12. Designar a los comités encargados de llevar a cabo los procesos de selección para Adjudicación Directa de Bienes y Servicios, así como de obras.
13. Resolver, disponer y emitir Resoluciones Gerenciales para la atención de los asuntos internos y externos de la Municipalidad, que le sean delegados expresamente, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal; y
14. Emitir Resoluciones Gerenciales de sanción de amonestación y suspensión hasta por 30 días, a los Gerentes y Subgerentes.
15. Presentar propuestas de inversión privada (CEPRI).
16. Las demás que le correspondan por ley, así como aquellas que le encomiende el Alcalde.

### SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

**Artículo 66°.-** La Subgerencia de Informática es un órgano de apoyo, tiene como finalidad asegurar el uso de tecnologías de información. Es dependiente de la Gerencia Municipal y está a cargo de funcionario de confianza con categoría de subgerente, de profesión Ingeniero de Sistemas o similar con estudios informáticos.

**Artículo 67°.-** La Subgerencia de Informática ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 68°.-** La Subgerencia de Informática tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad en la asesoría y soporte técnico para el mejor manejo de información.
2. Planear, ejecutar y supervisar estudios para la aplicación de sistemas de procesamiento automático de datos.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Informático Institucional y cautelar su desarrollo proponiendo la actualización tecnológica del procedimiento de la información, así como del equipamiento físico del sistema.
4. Coordinar permanentemente con los órganos de la Municipalidad para



- establecer nuevos diseños informáticos, orientados al mejoramiento continuo.
5. Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades de las diferentes áreas de la municipalidad.
  6. Mantener actualizada la información en el portal de transparencia de la Municipalidad.
  7. Coordinar la utilización de las licencias de software conforme con las normas legales vigentes.
  8. Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Estadístico Municipal.
  9. Velar por la seguridad de los archivos de la base de datos de la Municipalidad, proponiendo las acciones respectivas.
  10. Implementar las Directivas correspondientes para garantizar la seguridad de la información.
  11. Realizar las actividades destinadas al requerimiento y tratamiento de Información para la elaboración de estadísticas básicas sistematizadas.
  12. Elaborar mantener y actualizar el Sistema de Trámite Documentario interno y en línea para los usuarios.
  13. Realizar procesos de Back up permanentes, en cada una de las unidades orgánicas, entregando una copia del mismo, a la Gerencia Municipal, respecto de los archivos de Administración Tributaria, Tesorería y Contabilidad, por lo menos una vez al mes.
  14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 69°.-** La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es un órgano de apoyo de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de subgerente, de profesión abogado y/o bachiller en derecho, administración de empresas o contabilidad.

**Artículo 70°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135 – 99 – EF, TUO del Código Tributario, otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas



vigentes de la Municipalidad, para lo cual, cuenta con personal especializado y con el cuerpo de policía municipal, quienes estarán bajo responsabilidad de dicha subgerencia.

**Artículo 71°.-** La Subgerencia de Fiscalización Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuestal de su Subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, multas y medidas complementarias.
3. Fiscalizar y hacer cumplir estrictamente las disposiciones Municipales (Ordenanzas, Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, etc.) y demás leyes inmersas al ámbito municipal.
4. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, control urbano; y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable.
5. Evaluar, verificar e informar sobre las quejas de los vecinos del Distrito, dentro del ámbito de su competencia.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras privadas.
8. Fiscalizar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
9. Disponer de la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
10. Trasladar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las Resoluciones de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas.
11. Ordenar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan



- con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
12. Ordenar paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
  13. Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
  14. Prestar apoyo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva en la ejecución de las medidas cautelares y preventivas.
  15. Emitir Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador.
  16. Emitir las disposiciones previas a que se refiere el artículo 146 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; así como, cuando esté en peligro de salud, higiene, o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
  17. Hacer cumplir las medidas complementarias y/o cautelares emitidas, con la policía municipal.
  18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN LA GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 72°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial y Maestranza. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende de la Gerencia Municipal, con profesión de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado o Licenciado en Economía.

**Artículo 73°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de





Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Ley N° 1017, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 74°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano y recursos financieros y materiales, así como para la asignación de los recursos.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que corresponden a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal a la política institucional y disposiciones impartidas.
3. Establecer, elaborar y actualizar normas y directivas de carácter interno para optimizar la administración de los recursos financieros y materiales,
4. así como de los recursos humanos y de otras acciones propias de su competencia,
5. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Conducir el proceso financiero de la Municipalidad, en su fase de ejecución del gasto en armonía con las directivas técnicas y disposiciones legales vigentes, así como las de austeridad que fueran implementadas por las instancias correspondientes.
7. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestal.
8. Supervisar las actividades de Programación de Caja, recepción de Ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
9. Coordinar y supervisar que los procesos de selección como Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Centralizar, registrar, resguardar y mantener actualizada la información y



documentación relacionada a las adquisiciones, transferencias del Margesi de bienes patrimoniales de la Municipalidad.

11. Asegurar que los requerimientos para reparación de las maquinarias y equipos, herramientas y otros, se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida, así como el mantenimiento y conservación de los locales y prestación de servicios auxiliares de la Municipalidad.
12. Coordinar con la Alta Dirección y los Órganos de la Municipalidad, lo referente a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en otras acciones propias de su competencia.
13. Elaborar y presentar de manera periódica a la Gerencia Municipal, informes de carácter técnico, referidos a las acciones correspondientes.
14. Programar y disponer el cumplimiento de los compromisos de gastos oportunamente.
15. Suscribir los contratos Administrativos de Servicios (CAS).
16. Suscribir contratos temporales del personal sujeto al régimen de la actividad privada.
17. Suscribir Transacciones y Conciliaciones extra judiciales y Arbitrales, debidamente autorizado por la Alcaldía.
18. Emitir Resoluciones de Sanción de Amonestación y Suspensión hasta 30 días a los empleados y obreros, según corresponda.
19. Representar a la Municipalidad ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Administradora de Fondo de Pensiones, Oficina de Normalización Previsional, ESSALUD, INDECOPI, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Tesoro Público y demás organismos públicos, en los asuntos de carácter Económicos y Financieros.
20. Aprobar las Liquidaciones de Beneficios y Derechos de los Trabajadores y Cesantes del Decreto Ley N° 20530 y 19990, conforme con las disposiciones legales vigentes.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia; y
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 75°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Recursos humanos.
2. Subgerencia de Contabilidad



3. Subgerencia de Tesorería
4. Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 76°.-** La Sugerencia de Recursos Humanos ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 77°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que ayuda a la entidad a obtener, desarrollar, mantener y conservar el tipo adecuado de personal, es dependiente de la Gerencia Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Abogado, Licenciado en Administración de Empresas o similar con la especialidad en Recursos Humanos y le competen las siguientes funciones:

1. Conducir el Sistema Administrativo de Personal de acuerdo con la política Institucional y las disposiciones legales vigentes.
2. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, registro de servidores y controlar la permanencia y asistencia del personal.
3. Conducir y revisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de los beneficios sociales.
4. Llevar el Registro y Control de los contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.
5. Llevar el Registro de Practicantes.
6. Desarrollar Programas de Capacitación y de Bienestar para los trabajadores en general.
7. Adecuar y aplicar los procesos técnicos de clasificación, selección, evaluación y promoción de personal.
8. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con las acciones preventivas de salud, recreación e integración del personal.



9. Elaborar, implementar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Normativo de Personal y participar en la elaboración o actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
10. Llevar el Registro de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal.
11. Representar a la Municipalidad ante el Ministerio de Trabajo en los asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 78°.-** La Subgerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo que depende de La Gerencia Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Contador Público Colegiado.

**Artículo 79°.-** La Subgerencia de Tesorería, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 80°.-** La Subgerencia de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería, programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
2. Ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuestal, correspondiente a la Subgerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Atender el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la municipalidad, de acuerdo al presupuesto autorizado.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con



- normas de tesorería coordinando con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
5. Emitir, endosar y girar los cheques en representación de la municipalidad, así como pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el encargo de las actividades de la subgerencia y conforme a las disposiciones legales vigentes.
  6. Organizar, ejecutar y controlar el uso de la caja chica y del fondo fijo.
  7. Elaborar flujos de caja de corto, mediano y largo plazo, emisión del libro de caja, amortización de intereses, analizar y conciliar las cuentas bancarias de la municipalidad.
  8. Proporcionar oportunamente información y mantener actualizado los saldos de las cuentas bancarias para el registro contable y presupuestario.
  9. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos.
  10. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
  11. Ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Sistema Nacional de Tesorería utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera.
  12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 81°.-** La Subgerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo que depende de La Gerencia administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Contador Público Colegiado con especialidad en Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 82°.-** La Subgerencia de Contabilidad ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas



**Artículo 83°.-** La Subgerencia de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad obliga.
3. Definir, analizar y presentar informes sobre los avances y resultados de los movimientos contables.
4. Revisar los documentos del Sistema Contable.
5. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los ejercicios fiscales que la normatividad legal obligue.
6. Revisar las depreciaciones de bienes, activos fijos y las provisiones para la compensación por tiempo de servicios.
7. Realizar acciones de verificación (arqueos) y supervisiones de fondos y valores en la Subgerencia de Tesorería dispuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Oficina de Control Institucional.
8. Formar parte del Comité de Altas y Bajas y enajenación de bienes de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y de Administración y Finanzas, la determinación del porcentaje que se destinará del ingreso por Impuesto Predial, para la consolidación del Catastro Urbano.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

**Artículo 84°.-** La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, es un órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia de Administración de Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Abogado, Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa.

**Artículo 85°.-** La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, ejerce sus Funciones Generales y Especificas en concordancia con lo





dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1017, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 86°.-** La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Municipalidad.
2. Efectuar las adquisiciones, almacenamiento y distribución de los bienes y servicio necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas legales y presupuestales sobre la materia.
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
4. Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
5. Elaborar el formato del Cuadro de necesidades, consolidado y remitirlo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
7. Procesar la compra y suministro de bienes, de arrendamiento, de contratación para ejecución de obras y contratación de servicios de toda naturaleza.
8. Llevar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contrataciones y adquisiciones, desde la decisión para adquirir o contratar hasta su liquidación.
9. Observar la correcta aplicación de los dispositivos inherentes a las funciones que la ley contempla en lo referente a contrataciones del Estado.
10. Llevar el Registro de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
11. Conciliar información con el inventario físico de bienes.
12. Mantener el orden de la documentación sustentatoria de los bienes de la Municipalidad.
13. Participar en los Comités de Altas y Bajas, así como de enajenación de bienes de propiedad de la Municipalidad.



14. Velar por la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
15. Presidir el Comité Especial Permanente para procesos de Selección de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas.
16. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el uso de la maquinaria y unidades vehiculares solicitadas por las Gerencias y Subgerencias y la atención de los requerimientos de los distintos sectores del distrito previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Inversiones para la adquisición de Maquinarias y unidades vehiculares.
18. Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento de la maquinaria pesada y unidades motorizadas de propiedad de la Municipalidad, en Coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### EQUIPO FUNCIONAL DE MAESTRANZA

**Artículo 87°.-** La Unidad funcional de Maestranza, es un equipo de apoyo, dependiente de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, encargado de la programación, organización, conservación, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada y unidades motorizadas de propiedad de la Municipalidad. Está a cargo de un Ingeniero Mecánico y/o Técnico Especializado en mecánica.

**Artículo 88°.-** La Unidad Funcional de Maestranza tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el uso de la maquinaria y unidades vehiculares solicitadas por las Gerencias y Subgerencias y la atención de los requerimientos de los distintos sectores del distrito previa aprobación de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
2. Elaborar y proponer a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, el Plan de Inversiones para la adquisición de Maquinarias y unidades vehiculares.
3. Proponer a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, para la Adquisición de Maquinarias y unidades vehiculares, con el apoyo



internacional de agencias cooperantes y ONG.

4. Programar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la maquinaria pesada y unidades motorizadas de propiedad de la Municipalidad.

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 89°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de apoyo que tiene a su cargo la administración de los impuestos, tasas, arbitrios, así como de las contribuciones y derechos. Le corresponde evaluar y proponer medidas orientadas a regular o simplificar la estructura tributaria municipal, así como fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, de profesión Abogado, Contador Público Colegiado o Licenciado en Administración de Empresas, con especialidad en Tributación, depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 90°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135 – 99 – EF, TUO del Código Tributario, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas de la Municipalidad.

**Artículo 91°.** - La Gerencia de Administración Tributaria, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones relacionadas con la administración de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
2. Organizar, programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos y las actividades de la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad.
3. Evaluar, opinar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política tributaria y proyectos de normatividad tributaria.
4. Proponer proyectos de Ordenanzas para la creación, modificación, supresión, condonación o exoneración de las contribuciones, arbitrios, tasas, intereses, multas o sanciones tributarias.



5. Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal.
6. Planificar y dirigir las acciones de información al contribuyente y de difusión a las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
7. Participar y proporcionar información proyectada sobre ingresos para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad y sus modificaciones de ser el caso.
8. Llevar a cabo las acciones de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de incrementar el universo de contribuyentes; así como, reducir la evasión, elusión y omisión tributaria.
9. Conciliar sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Supervisar la gestión de cobranza coactiva de los valores que se emitan y resulten exigibles en la vía coactiva.
11. Emitir Resoluciones Gerenciales y toda documentación relacionada con los asuntos de su competencia.
12. Resolver en primera instancia los asuntos en materia tributaria.
13. Emitir Informes periódicos sobre el resultado de los ingresos, vinculados a la proyección de cumplimiento de metas, previstas en el Presupuesto Municipal.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 92°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, con la finalidad de cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes subgerencias:

1. Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación.
2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
3. Subgerencia de Ejecución Coactiva.

#### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

**Artículo 93°.-** La Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación está a cargo de un funcionario de confianza con categoría Subgerente, quien depende de la Gerencia de Administración Tributaria, de profesión Abogado o Bachiller en Derecho.

**Artículo 94°.-** La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Recaudación, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 156-2004-EF.



TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 95°.-** La Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro de los contribuyentes, recepción y registro de declaraciones juradas actualizándolas convocando a declaraciones juradas masivas cuando se considere pertinente.
2. Establecer y mantener actualizado los padrones de contribuyentes en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
3. Clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico de las declaraciones juradas y comprobantes de pago de los tributos que administra la municipalidad.
4. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo a su cargo.
5. Dirigir y ejecutar el proceso para la emisión mecanizada anual del impuesto predial, arbitrios municipales y otras obligaciones tributarias sustanciales, anticipadas a su fecha de vencimiento.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos y actividades de recaudación de tributos, cuentas morosas, contribuciones, convenios, alquileres y otros.
7. Organizar y mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes y otros deudores de la Municipalidad por tributos, contribuciones, convenios, aplazamientos, alquileres y otros.
8. Atender, recibir, evaluar y opinar sobre la procedencia de las solicitudes para el pago fraccionado de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a lo previsto en la legislación y disposiciones municipales vigentes.
9. Evaluar, opinar e informar sobre los expedientes por compensaciones, devoluciones, transferencias y otras reclamaciones tributarias.
10. Emitir opinión, respecto de las solicitudes de exoneración, deducciones tributarias, conforme a Ley.
11. Emitir y notificar requerimientos de pago, órdenes de pago, resoluciones de determinación por morosidad, expedir constancias de exigibilidad y remitir



los valores tributarios no cobrados en la vía ordinaria a la subgerencia de ejecutoria coactiva.

12. Registro, control y arqueo de valores remitidos a la Subgerencia de ejecución coactiva sobre tributos municipales.
13. Dirigir y ejecutar las acciones de información al contribuyente y de difusión a las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 96°.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente quien depende del Gerente de Administración Tributaria, de profesión Abogado, Contador Público o Bachiller en Derecho o Contabilidad.

**Artículo 97°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135 – 99 – EF, TUO del Código Tributario, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 98°.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria tiene las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar la fiscalización de los tributos municipales.
2. Verificar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y otros documentos, para determina la correcta aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
3. Efectuar permanentemente actividades de verificación de campo, cruce de información y fiscalización tributaria, para determinar los contribuyentes subvaluadores, omisos y evasores a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios y ampliar la base tributaria.
4. Emitir y notificar de oficio las liquidaciones, resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y otros según corresponda a los contribuyentes por diferencia a lo declarado o por





- omisión en la declaración, determinando los adeudos correspondientes.
5. Controlar, fiscalizar y liquidar el monto de los impuestos a los espectáculos públicos no deportivos.
  6. Imponer sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
  7. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
  8. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
  9. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
  10. Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
  11. Determinar políticas de tratamiento a los principales contribuyentes del distrito, desarrollando un seguimiento de sus cuentas y de sus declaraciones juradas.
  12. Registrar, remitir y controlar los valores determinados no cobrados en la vía ordinaria emitiendo las correspondientes constancias de exigibilidad, a la subgerencia de ejecutoria coactiva.
  13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

### **SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**Artículo 99°.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo encargado del conjunto de los administrativos de coerción, destinados al cumplimiento de la obligación, materia de ejecución coactiva, al amparo de la ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y sus modificatorias las Leyes 28165 y 28892. Está a cargo de un Ejecutor Coactivo, nombrado mediante Concurso público de méritos, con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración Tributaria, de profesión Licenciado en Administración de Empresas, Abogado o Contador Público Colegiado, cuyo acceso al cargo es mediante Concurso Público de Méritos.

**Artículo 100°.-** La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135 – 99 – EF, TUO del Código Tributario, Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su reglamento aprobado



con el Decreto Supremo N° 069-2003-EF, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 101°.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene las funciones siguientes:

1. Administrar la cobranza en la instancia coactiva de los valores tributarios administrativos pendientes de pago, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley pertinente.
2. Actualizar y controlar permanentemente los Libros de Registro de expedientes y valores exigibles en la vía coactiva, supervisando y controlando las acciones de cobranza y ejecución de medidas cautelares, que efectúe bajo responsabilidad de acuerdo a Ley.
3. Supervisar la custodia de los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados, practicando las liquidaciones correspondientes dentro del marco de la ley.
4. Participar en los arqueos de valores objeto de cobranza coactiva, que en forma periódica efectúe la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina de Control Institucional.
5. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Ejecución Forzosa.
6. Desarrollar todas las funciones establecidas en el Código Tributario y la Ley de Ejecución Coactiva, dando cuenta de sus acciones a la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión y procedimientos de tercería de propiedad, sometidos a su consideración.
8. Disponer medidas cautelares de conformidad con la normatividad correspondiente.
9. Autorizar el pago que efectúe el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
10. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura, decomiso, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras y demoliciones.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Gerente de Administración Tributaria.



## CAPÍTULO VIII

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 102º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, responsable de emitir opinión legal que le soliciten, ejercer la defensa legal y sistematiza el ordenamiento jurídico de la institución. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal, de profesión Abogado Colegiado.

**Artículo 103º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 104º.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las funciones siguientes

1. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
2. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a ellas.
3. Velar que los convenios y contratos en los que intervienen los intereses de la municipalidad se ajusten al marco legal vigente.
4. Emitir opinión legal en los proyectos de Ordenanza.
5. Emitir informes o dictámenes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
6. Fomentar, programar, dirigir, supervisar, controlar y descentralizar el funcionamiento de los consultorios jurídicos gratuitos municipales de acuerdo a su reglamento y convenio; y



7. Gestionar el Saneamiento de los Títulos de Propiedad de los Bienes de la Municipalidad, así como conducir y supervisar el otorgamiento de los títulos de propiedad.
8. Visar las Resoluciones de admisibilidad en torno a los requisitos presentados en el procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, ante la Municipalidad, en señal de conformidad que el expediente respectivo se encuentra arreglado a ley.
9. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita a la Gerencia Municipal en los procedimientos de segunda instancia y en los asuntos de competencia.
10. Proponer los proyectos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
11. Representar a la Municipal en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

#### **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INTERNACIONAL**

**Artículo 105°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de coordinar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades del Planeamiento y Presupuesto en la Municipalidad Distrital de Carabayllo. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal, de profesión Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Contador Público Colegiado y/o experiencia en gestión municipal.

**Artículo 106°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo Ley N° 28411 Ley de Gestión Presupuestal y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.



**Artículo 107°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional tiene las siguientes funciones:

1. Orientar, coordinar y participar en la formulación y elaboración de Políticas de Gestión Municipal, y de los Planes y Programas Integrales de Desarrollo, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gobierno Municipal.
2. Proponer programas de capacitación al personal con la finalidad, de crear una cultura organizacional municipal, orientada a facilitar la modernización de la gestión y a lograr altos niveles en la calidad de los servicios a la comunidad.
3. Organizar, conducir, ejecutar y supervisar en sus fases de Programación, Formulación, Control y Evaluación, el Presupuesto Participativo de la Entidad y la implementación y evaluación del Proceso de Planeamiento en la Municipalidad.
4. Asistir a las dependencias administrativas, en la elaboración y presentación de la información necesaria para la programación y formulación del presupuesto municipal.
5. Elevar a la Gerencia Municipal para su revisión el anteproyecto del presupuesto, las modificaciones y las evaluaciones presupuestarias, según corresponda.
6. Controlar y evaluar el presupuesto municipal en función a las asignaciones presupuestarias aprobadas conforme a los dispositivos legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Coordinar, recopilar, consolidar y remitir la información que genere el Proceso Presupuestario del Pliego, en sus fases de Aprobación, Ejecución y Evaluación, respectivamente.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de su Gerencia.
9. Informar a la Alta Dirección la recaudación mensual de ingresos y gastos y los saldos para orientar la ejecución y disponibilidad financiera de acuerdo al Presupuesto Aprobado.
10. Cumplir con lo dispuesto en las normas técnicas de control referidas al presupuesto, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Leyes Anuales de Presupuesto y Directivas que norman y regulan el proceso presupuestario.
11. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de racionalización.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de racionalización del



personal de la municipalidad.

13. Formular, elaborar y actualizar instrumentos de gestión como:
  - El Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
  - El Manual de organización y funciones (MOF).
  - El Cuadro para Asignación del Personal (CAP). coordinando con la Subgerencia de Personal.
  - El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
  - El Cuadro de Siglas y Nomenclatura.
  - El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) coordinando con la Subgerencia de Recursos Humanos.
14. Representar al Alcalde y a la Municipalidad en las relaciones internacionales, de cooperación, hermanamientos, donaciones y en las asociaciones municipalistas nacionales e internacionales.
15. Elaborar y/o proponer a la Alcaldía los convenios de cooperación o gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación, así como la recepción de donaciones.
16. Sustener y ampliar las relaciones internacionales de la municipalidad.
17. Dirigir y controlar la ejecución de los convenios de cooperación, convenios de gestión, cartas de intención, protocolos, donaciones y otras convenciones de cooperación.
18. Promover el fortalecimiento de capacidades y experiencias municipalistas del personal institucional con apoyo internacional.
19. Gestionar proyectos para ser presentados a entidades de cooperación internacional.
20. Informar al Alcalde sobre las acciones de Cooperación y Relaciones Internacionales.
21. Remitir a la Dirección de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores los originales de los Acuerdos de Hermanamiento y/o colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.
22. Difundir las actividades de y Relaciones Nacionales e Internacionales, como forma de visibilizar el liderazgo municipalistas de Carabaylo.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.





La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la siguiente subgerencia:

- Subgerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

### **SUBGERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANANUAL DE INVERSIONES**

**Artículo 108°.-** La Subgerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Carabayillo, es responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de subgerente y depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, que cuente con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Arquitecto y/o afines.

**Artículo 109°.-** Son funciones de la Subgerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, desempeñar las acciones según corresponda a la fase de Programación de Multianual de Inversiones, siendo las siguientes:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones al Órgano Resolutivo.
3. Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de acuerdo a la política establecida para tal fin.
4. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Plan Multianual de Inversiones, lo que deberá reportar semestral y anualmente a través del portal institucional.
5. Monitorear el avance de ejecución de las inversiones y reportar los resultados a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
6. Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión.
7. Asumir la responsabilidad de la fase de Programación de Inversiones.
8. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.



## CAPÍTULO IX

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO

**Artículo 110°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, es el órgano de línea, encargado de ejecutar acciones relacionadas con la promoción del desarrollo económico local del distrito, a través de planes elaborados en armonía con las políticas nacionales, regionales y locales; así como la realización de las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la municipalidad en el marco de las competencias y funciones que las normas le atribuyen para la promoción de la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa, el turismo receptivo y la artesanía, orientados a la creación de puestos de trabajo para la mejora de la calidad de vida de la población.

**Artículo 111°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 29073 Ley del Artesano y del desarrollo de la actividad artesanal, Ley N° 29408 Ley General de Turismo, D.S. N° 007-2008 - TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 112°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, a través de un proceso participativo.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de la localidad sobre la elaboración y ejecución de programas que favorezcan el desarrollo



económico del distrito.

4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
6. Mantener un registro de las empresas que operan en el distrito y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
7. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
8. Realizar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
9. Fomentar e incentivar la inversión privada, generando o promoviendo una oferta de servicios empresariales destinados a mejorar los niveles de organización, administración, tecnificación y articulación productiva de las MYPE.
10. Promover el fortalecimiento de las instituciones de micro finanzas supervisadas por la SBS que proveen de servicios financieros a las MYPE y su incorporación al sistema financiero.
11. Fomentar el acceso a recursos productivos, financieros, científico-tecnológicos y de créditos para la producción, particularmente a las mujeres en situación de pobreza, teniendo en cuenta la diversidad geográfica, étnico-cultural, lingüística y las zonas afectadas por la violencia política.
12. Organizar, así como apoyar y facilitar la iniciativa privada en la promoción, organización y realización de eventos feriales y exposiciones internacionales, nacionales, regionales y locales, periódicas y anuales, de las MYPE.
13. Promover la oferta de servicios tecnológicos orientada a la demanda de las MYPE, como soporte a las empresas, facilitando el acceso a fondos específicos de financiamiento o cofinanciamiento, a Centros de Innovación Tecnológica o de Desarrollo Empresarial, a Centros de Información u otros



- mecanismos o instrumentos, que incluye la investigación, el diseño, la información, la capacitación, la asistencia técnica, la asesoría y la consultoría empresarial, los servicios de laboratorio necesarios y las pruebas piloto.
14. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro del Distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
  15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
  16. Formular e implementar el Programa de Turismo Social, a través del cual se facilite la participación en el turismo de trabajadores, niños, jóvenes, estudiantes, personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos humanos que por razones físicas, económicas, sociales o culturales tienen acceso limitado a disfrutar de los atractivos y servicios turísticos del distrito.
  17. Implementar la Oficina Municipal de Información Turística, en coordinación con PROMPERU; formular y dirigir su Plan de Trabajo, con la finalidad de atender al turismo nacional y extranjero durante su estadía.
  18. Planificar y orientar la actuación del Consejo Local de Fomento Artesanal COLOFAR, como órgano de coordinación entre el sector público y privado, para la promoción de la competitividad y productividad de la actividad artesanal tradicional e innovada en el Distrito, organizar y promover, en coordinación con las entidades públicas y privadas, la realización de ferias y exposiciones artesanales.
  19. Promover la organización y formular programas de capacitación para los consumidores, a fin de que conozcan sus derechos y puedan discernir sobre los efectos de sus decisiones de consumo.
  20. Resolver en primera instancia asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.
  21. Formular el Informe y Balance Anual sustentado de las acciones realizadas-
  22. Cumplir otras funciones que la Gerencia Municipal le asigne.
  23. Evaluar, autorizar y controlar la expedición de autorizaciones de licencias de funcionamiento, instalación de anuncios de publicidad exterior, predios, ferias, quioscos casetas de ventas de lotes, circos, juegos mecánicos, toldos y de uso temporal en la vía pública.
  24. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Comercialización.

### **SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

**Artículo 113º.-** La Subgerencia de Comercialización, es un órgano de línea, dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión y Administración y/o experiencia en tributación municipal.

**Artículo 114º.-** La Sub Gerencia de Comercialización, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad; teniendo como órgano de apoyo a la Policía Municipal cuando lo crea necesario, previa coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.

**Artículo 115.-** La Subgerencia de Comercialización, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
2. Ejecutar proponer normas y procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
3. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales.
4. Propiciar la constitución de un Comité Distrital de Defensa del Consumidor y Usuarios.
5. Evaluar y controlar la expedición de autorizaciones de licencias de funcionamiento, instalación de anuncios de publicidad exterior, ferias, quioscos, casetas de ventas de lotes, circos, juegos mecánicos, toldos y de temporal en la vía pública.
6. Evaluar, coordinar y controlar la expedición de autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
7. Evaluar y ejecutar las políticas de reubicación del comercio informal.



8. Evaluar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento.
9. Propiciar la constitución de un Comité Distrital de Defensa del Consumidor y Usuarios.
10. Prestar el apoyo técnico a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano en la realización de operativos.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

## GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

**Artículo 116°.-** La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, es el órgano de línea, encargado de ejecutar funciones que promuevan la formación y expansión de capacidades humanas, impulsando el desarrollo económico sostenible a través de un plan estratégico y un plan operativo. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal, Licenciado en Trabajo Social, Comunicaciones, sociología o ciencias afines.

**Artículo 117°.-** La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28044- Ley General de Educación, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28542 Ley de Fortalecimiento a la Familia, Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 118°.-** La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Distrital y Regional.
2. Proponer, orientar y organizar la planificación de actividades administrativas y operativas de la gerencia y subgerencias a su cargo.
3. Proponer, orientar y monitorear la implementación de los lineamientos de política institucional en materia de desarrollo humano, y la aplicación de los enfoques de equidad de género, igualdad de oportunidades, inclusión social y desarrollo de capacidades, a través de las actividades programadas por la gerencia y subgerencias a su cargo.





4. Proponer, orientar y monitorear la implementación del enfoque de género y de igualdad de oportunidades a través de las actividades de la gerencia, subgerencias y de manera transversal en la gestión municipal.
5. Fomentar, programar, dirigir, supervisar y controlar la prestación de servicios de ayuda y difusión de las disciplinas deportivas en las organizaciones territoriales y funcionales del distrito.
6. Promover organizar y reglamentar la participación ciudadana a través de los órganos de consulta y de coordinación del distrito.
7. Proponer la implementación y mejoramiento de la infraestructura de los estadios municipales, piscina municipal, y cementerios, así como realizar la supervisión de su funcionamiento.
8. Promover, organizar y reglamentar la participación ciudadana a través de los espacios de participación y concertación del distrito: Mesas de trabajo descentralizadas para el desarrollo de cada una de las zonas existentes del distrito.
9. Coordinar y monitorear el desarrollo de capacidades del personal de la gerencia y subgerencias a su cargo.
10. Promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de apoyo a favor de la población de menores ingresos, niños, niñas y discapacitados;
11. Orientar y supervisar el adecuado funcionamiento del Programa de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED, DEMUNA y CIAM.
12. Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en beneficio de la población en riesgo del Distrito;
13. Cumplir, hacer cumplir las disposiciones municipales de su competencia, coordinando con las instituciones públicas competentes;
14. Promover el empoderamiento de las mujeres, NNA, adultos mayores y discapacitados para los ejercicios de sus derechos, Presupuesto Participativo.
15. Promover, orientar e implementar programas de desarrollo de capacidades que fortalezcan la actora social de los líderes, en los procesos de participación y concertación del distrito, Plan de Desarrollo Concertado.
16. Emitir resoluciones gerenciales en los asuntos de su competencia.
17. Proponer e impulsar acciones que articulen estratégicamente los distritos de Lima Norte impulsando la asociatividad municipal.



18. Expedir certificados de sepultura.
20. Proponer, programar y gestionar las actividades que se llevan a cabo en los cementerios municipales.
21. Proponer, programar y gestionar los servicios básicos de mantenimiento de áreas comunes, áreas verdes, así como las vías y accesos de los cementerios municipales.
22. Implementar y supervisar el registro permanente del uso de las sepulturas, nichos, cuarteles y mausoleos particulares en los cementerios municipales.
23. Proponer y revisar periódicamente las tarifas que se cobran en los cementerios municipales por todo concepto.
24. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el ejercicio de las funciones que se llevan a cabo, realizando las observaciones y sugerencias a que hubiera lugar.
25. Coordinar con la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social para el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de las normas de sanidad y salubridad en los cementerios municipales.
26. Coordinar con la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social la implementación de campañas y actividades que permitan mejorar los servicios en los cementerios municipales.
27. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente a fin de dotar a los cementerios municipales de los servicios de limpieza interna y externa de los cementerios, así como la habilitación y mantenimiento de las áreas verdes internas y externas.
28. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 119°.-** La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Subgerencia de Educación y Cultura, Juventudes y Deporte.
2. Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
3. Subgerencia de Participación Vecinal.

### **SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUDES Y DEPORTE**

**Artículo 120°.-** La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, de profesión



Licenciado en Educación, Historia, Ciencias Sociales, o afines.

**Artículo 121°.-** La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deportes ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 122°.-** La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, actividades educativas y culturales y deportivas de la Municipalidad.
2. Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Consejo Distrital de la juventud.
3. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de su gobierno local.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos del distrito en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativos, según corresponda contribuyendo en la política educativa local.
5. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
6. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa según corresponda fortaleciendo la autonomía municipal.
7. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural local y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, para su identificación, registro, control, conservación, conservación y restauración.
8. Promover la cultura de la prevención del ambiente; así como la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática profundizando la identidad cultural.
9. Apoyar la implementación y mejoramiento del mantenimiento y construcción de las instalaciones de locales de las instituciones educativas, bibliotecas, ludotecas y espacios donde se desarrollen acciones culturales



- y educativas.
10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el Gobierno Regional en especial el programa de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
  11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte bajo el criterio de descentralización y de identidad cultural.
  12. Promover la constitución del Comité Distrital de Deporte y Recreación Municipal de acuerdo a la Ordenanza N° 463 - MML que regula el Sistema Metropolitano de Deportes y Recreación Municipal.
  13. Fomentar la creación y fortalecimiento de grupos culturales, de historia y de arte, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
  14. Promover campañas de educación cívica en las instituciones educativas, cultivar valores morales y la articulación inter-institucional para la lucha contra el consumo del alcohol y drogas.
  15. Contar con un registro actualizado de las organizaciones juveniles del Distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del distrito.
  16. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales.
  17. Apoyar las actividades deportivas y de fortalecimiento de las organizaciones deportivas así como planificar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas.
  18. Inscribir a todos los grupos juveniles en el RUOJ – Registro Único de Organizaciones Juveniles, sin discriminación ni distinción alguna – Ordenanza N° 556 MML.
  19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.

### **SUBGERENCIA DE LA MUJER, DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR**

**Artículo 123°.-** La Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor, está encargado de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, de profesión Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales o



afines.

**Artículo 124°.-** La Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor, tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría e información a los comités vecinales que lo soliciten.
2. Proponer, organizar y dirigir las actividades y campañas a favor del ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades, y otras acciones que promueven el desarrollo integral de las mujeres que contribuya a nuevas prácticas sociales democráticas y participativas.
3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia y apoyo a la población en riesgo, de NNA y mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
5. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres y de liderazgos de mujer y su actoría en los procesos de participación y concertación del desarrollo local.
6. Contribuir con la transversalidad del enfoque de equidad de género en la institución municipal y la gestión del desarrollo del distrito.
7. Planificar, promover, orientar y dirigir las actividades las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo humano de la mujer, preferentemente de aquellas en riesgo de exclusión social.
8. Promover la articulación pública y privada para la implementación de actividades formativas y de desarrollo de capacidades de las mujeres del distrito.
9. Proponer y promover la organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos, así como casas de refugio.
10. Elaborar programas y ejecutar acciones sobre el fortalecimiento de lazos familiares, conyugales y reconocimiento voluntario de filiaciones.
11. Promover la igualdad de oportunidades y la plena inserción en la comunidad de las personas con discapacidad, dentro del ámbito de la Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento D.S. N° 003-2000- PROMUDEH - Reglamento del Registro R.P. N° 004-2000-P/CONADIS y Reglamento de Elección R.P. N° 004-2001-P/CONADIS.



12. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra violaciones de los derechos del niño, del adolescente y la mujer conforme lo establezca la ley vigente.
13. Supervisar la realización de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familia, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
14. Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
15. Efectuar las denuncias y la defensa judicial a los niños, adolescentes y mujeres que son agraviados.
16. Promover el interés de las mujeres por comprender su realidad socioeconómica local y nacional, y para impulsar políticas en favor de las mujeres con enfoque de género.
17. Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales de mujeres.
18. Crear mecanismos y espacios para un adecuado equilibrio entre la vida familiar y la vida laboral de la mujer.
19. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local el acceso de las mujeres a la empleabilidad.
20. Coordinar con la Gerencia de Salud el acceso de las mujeres a la salud preventiva.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, de acuerdo a su competencia.

### **PROGRAMA OMAPED**

**Artículo 125°.-** OMAPED (Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad)- programa adscrito, coordina las actividades a realizar en beneficio de los discapacitados de nuestro Distrito. Depende jerárquicamente de Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor y está a cargo de un responsable del Programa.

**Artículo 126°.-** Son funciones de OMAPED:

1. Difundir, fomentar y apoyar la formulación. e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con la Ley 27050, Ley





- General de las Personas con Discapacidad.
2. Elaborar su Reglamento Interno.
  3. Dirigir el Registro Municipal de la persona con discapacidad;
  4. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad;
  5. Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de la persona con discapacidad;
  6. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
  7. Otras funciones específicas que le asigne la Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
  8. Elaborar planes a favor de la inserción laboral y educacional según al amparo de la ley N° 27050.
  9. Promover las olimpiadas especiales deportivas para personas con discapacidad en diversas disciplinas según su discapacidad.
  10. Exigir y velar por el incumplimiento de la Ley N° 27050 en cuanto a la educación inclusiva de las personas con discapacidad.

### **CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

**Artículo 127°.-** Entiéndase por personas adultas mayores a todas aquellas (os) que tengan 60 o más años de edad, depende jerárquicamente de La Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor y está a cargo de un responsable del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

**Artículo 128°.-** Son funciones las siguientes:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
3. Realizar actividades de carácter recreativo e integrativo, dentro y fuera del distrito.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.



5. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y. solidario con las personas adultas mayores.
6. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
7. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
8. Aplicar estrategias participativas que permita el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
9. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
10. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
11. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecidas de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
12. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

### SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**Artículo 129°.-** La Subgerencia de Participación Vecinal, tiene como función principal, promover la participación vecinal para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo así a las organizaciones para convertirse en protagonistas del desarrollo. Depende funcionalmente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, de profesión Licenciado en Trabajo Social, Psicología o afines.

**Artículo 130°.-** Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento y registro de las organizaciones



- sociales.
2. Proponer, dirigir e implementar las políticas públicas de desarrollo humano con enfoque de buen gobierno.
  3. Contribuir con la institucionalidad de las organizaciones de la sociedad civil, proponiendo, diseñando e implementando instrumentos y mecanismos de participación y transparencia que las legitimen.
  4. Promover el desarrollo de capacidades de los y las líderes/as de la sociedad civil, profundizando su protagonismo y actoría en los procesos de participación y concertación que fortalezcan la gobernabilidad local y el buen gobierno local.
  5. Establecer políticas de comunicación entre los vecinos y la municipalidad;
  6. Implementar actividades para la formalización y registro de las organizaciones territoriales y funcionales.
  7. Proponer, diseñar y organizar el “Sistema de Comunicación para el Desarrollo Local” que contribuyan con la difusión de información y socialización del proceso de desarrollo del distrito y estrechen lasos de comunicación entre los vecinos y el gobierno local.
  8. Proponer políticas públicas que refuercen la participación ciudadana, con un enfoque de integración en todos sus niveles.
  9. Proponer Ordenanzas, normas y demás material informativo de participación orientadas a las Organizaciones Sociales, como son: Juntas Vecinales, Asociaciones Comunales y Organizaciones Sociales de Base;
  10. Elaborar y ejecutar su plan de acción y presupuesto de la subgerencia;
  11. Proponer y apoyar los espacios de participación y concertación para la gestión del desarrollo local: PDC, PP entre otras.
  12. Formular programas de actividades que promuevan el desarrollo local.
  13. Sistematizar las experiencias participativas de la gestión del desarrollo local.
  14. Proponer e implementar actividades informativas permanentes para los y las líderes/as entre otras actividades.
  15. Elaborar proyectos de resolución de reconocimiento de las organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
  16. Coordinar acciones para impulsar programas de formación de líderes;
  17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.



## GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – RURAL

**Artículo 131°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, es el órgano de línea encargado de organizar, conducir, supervisar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad, para el desarrollo sostenido del distrito en aspectos de infraestructura y equipamiento, así como la promoción, regulación, aprobación y control de obras de construcción que se efectúan por iniciativa privada. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente quien depende de la Gerencia Municipal, de profesión Ingeniero Civil o Arquitecto.

**Artículo 132°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA. Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 133°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, tiene las funciones siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano Local Distrital y brindar asistencia técnica relacionada con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Programar, dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del Distrito.
4. Coordinar la elaboración del Catastro del Distrito y velar por su permanente actualización.
5. Supervisar las habilitaciones urbanas, los expedientes de Licencias de Construcción, las solicitudes de zonificación de compatibilidad de uso, para su expedición oportuna.



6. Supervisar y coordinar la formulación de estudios, proyectos y ejecución de obras de infraestructura diversa.
7. Autorizar y supervisar la conformidad de las obras y la prestación de servicios públicos de SEDAPAL, EDELNOR, TELEFÓNICA y otros, conforme con las disposiciones legales vigentes.
8. Resolver en primera instancia mediante las resoluciones gerenciales correspondientes, los asuntos de su competencia.
9. Programar, coordinar y supervisar el uso de maquinarias pesada de propiedad de la Municipalidad.
10. Asignar la numeración de los predios, conjuntamente con la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
11. Expedir constancias de posesión, previa calificación de los documentos requeridos.
12. Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
13. Emitir Resoluciones de Sanción por incumplimiento de las disposiciones municipales.
14. Otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles del distrito, en base de su reglamento.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 134°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, adicionalmente, cumplirá el rol de Unidad Ejecutora de Inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, cumpliendo las funciones siguientes:

- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la



normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

d) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la Fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

**Artículo 135°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.
- Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Subgerencia de Obras Privadas.

### **SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 136°.-** La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Rural, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de subgerente, de profesión Ingeniero Civil.

**Artículo 137°.-** La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA. Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.





**Artículo 138º.-** La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, elaborar y supervisar estudios para desarrollar infraestructura básica de apoyo a la producción transporte, servicios sociales y comercialización.
2. Promover la inversión privada para la ejecución de servicios y obras de infraestructura pública.
3. Controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbano - rural del Distrito.
4. Ejecutar, supervisar y recepcionar las obras públicas del distrito en sus diversas etapas y modalidades.
5. Apoyar la formulación de bases técnicas y administrativas para licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de obras públicas y/o estudios.
6. Ejecutar las valorizaciones de los avances de estudio, obras, ampliaciones de plazos y adicionales a los contratos.
7. Programar, ejecutar y supervisar acciones de construcción, conservación y mantenimiento de pistas, veredas, puentes, caminos e inmuebles municipales.
8. Programar, autorizar, supervisar y ejecutar el uso adecuado de las maquinarias pesadas de la Municipalidad en la ejecución de las obras por administración directa.
12. Evaluar y otorgar autorización municipal para la instalación domiciliaria de agua y desagüe.
13. Velar por el mantenimiento del estado de las avenidas, calles principales y sus sardineles, proponiendo a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural la necesidad de reparación y/o rehabilitación de estas cuando por sus condiciones causen impactos ambientales o deterioro el normal flujo vehicular.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural.

**Artículo 139.-** La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, adicionalmente a través de la Unidad Formuladora se encargará de los proyectos de inversión y de carácter social en coordinación con la Unidad Ejecutora y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, cumpliendo las siguientes



funciones:

- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (invierte.pe)
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con esta Corporación.
- c) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Formular proyectos que se enmarquen en la competencia de esta Corporación Edil.

### **SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS**

**Artículo 140°.-** La Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Ingeniero Civil o Arquitecto.



**Artículo 141º.-** La Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, tiene las siguientes funciones:

1. Decepcionar, calificar y remitir a la comisión técnica los expedientes técnicos de habilitación urbana nueva y de regularización.
2. Observar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas.
3. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar el plan de expansión urbano distrital.
4. Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
5. Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, centros poblados y el registro catastral correspondiente.
6. Decepcionar, calificar y remitir a la Gerencia las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes.
7. Ejecutar el acondicionamiento físico de la propiedad de los asentamientos humanos marginales en base a los proyectos de lotización, identificándolos y calificándolos.
8. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.
9. Realizar inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos, en trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.
10. Evaluar las solicitudes de certificados de numeración, compatibilidad de uso, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento, sellado y resellado de planos, para su autorización por la Gerencia.
11. Coordinar las acciones y procedimientos de la formalización de Centros Urbanos Informales ante las instancias competentes y el Registro Predial Urbano (RPU), para el reconocimiento, aprobación y declaración de la propiedad.
12. Evaluar las autorizaciones para la ocupación de la vía pública para la ampliación de establecimiento comercial.
13. Recibir, tramitar, calificar y remitir a la Gerencia de desarrollo Urbano y Rural las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes respectivamente; y
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.



## SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

**Artículo 142°.-** La Subgerencia de Obras Privadas, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Ingeniero Civil o Arquitecto.

**Artículo 143°.-** La Sub Gerencia de Obras Privadas, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA. Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 144°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

1. Evaluar y calificar las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles del distrito, en base a las normas legales vigentes.
2. Otorgar la conformidad, previa inspección de tributos de declaratorias de fábricas, certificaciones de zonificaciones y procedencia o no del cambio de uso de inmuebles.
3. Llevar archivo provisional de expedientes de licencias de construcción, conformidad de obra, certificaciones-y -expedientes de declaratorias de fábricas, conforme con las normas legales vigentes.
4. Evaluar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad exterior, para su aprobación por la gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.
5. Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de edificaciones autorizadas en los retiros tratándose de locales comerciales; y
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural



## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 145°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, es el órgano encargado de programar, organizar, conducir, supervisar y controlar la prestación de los servicios a la ciudad referentes a la Limpieza Pública, Parques y Jardines y Gestión del Medio Ambiente, en los diferentes sectores del distrito: Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende de las Gerencia Municipal de profesión Ingeniero Agrónomo, Forestal, Ambiental o afines.

**Artículo 146°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 147°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar el Plan Integral y Estratégico de Recolección de Residuos Sólidos, Barrido de Calles, Parques y Jardines y Gestión del Medio Ambiente; creando mecanismos de participación de la población organizada.
2. Desarrollar estrategias para promover la Inversión privada y cooperación técnica en la elaboración de estudios y proyectos relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica.
3. Establecer sistemas de contingencia para el servicio de limpieza pública y protección del medio ambiente.
4. Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación por sectores y según necesidad.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referidas al medio ambiente y limpieza pública.
6. Proponer normas, procedimientos y directivas que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios de recolección de residuos sólidos.
7. Emitir resoluciones gerenciales en los asuntos de su competencia.
8. Disponer la aplicación de las normas y convenios internacionales sobre



protección del medio ambiente.

9. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 148°.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Parques y Jardines.
- Subgerencia de Limpieza Pública.
- Subgerencia del Medio Ambiente.

### **SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 149°.-** La Subgerencia de Parques y Jardines, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Servidos a la Ciudad y Medio Ambiente, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Ingeniero Agrónomo o Forestal.

**Artículo 150.-** La Sub Gerencia de Parques y Jardines, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 151°.-** La Subgerencia de Parques y Jardines, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de conservación y mejoramiento de los parques y jardines y áreas verdes del distrito.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de Parques y Jardines y áreas verdes.
3. Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
4. Elaborar la estructura de costos de servicios de parques y jardines en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Fiscalizar y controlar el cumplimiento a la legislación vigente en materia de conservación de áreas verdes y zonas de paisaje natural.
7. Programar, adquirir y regular un mantenimiento preventivo y reparación de



- los uniformes, herramientas, maquinarias, equipos y vehículos de esta Subgerencia, en coordinación con maestranza.
8. Cuidar, controlar, restaurar y reponer los componentes del mobiliario urbano de la ciudad y la infraestructura pública en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
  9. Elaborar y actualizar el inventario y estadísticas sistematizado de la\$ áreas verdes y del mobiliario urbano.
  10. Promover, elaborar y fomentar convenios de proyectos pata el diseño construcción, funcionamiento y construcción de plantas de tratamiento de agua primario para regadío y sistemas alternativos, que permitan optimizar este recurso escaso.
  11. Promover, elaborar y fomentar convenios y proyectos para la recuperación y mejoramiento de las riberas del mismo Río Chillón y zonas rurales.
  12. Coordinar, evaluar y actuar en lo referido a acciones con respecto al ordenamiento territorial y ambiental.
  13. Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
  14. Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación.
  15. Preservar y desarrollar el Vivero Municipal.
  16. Habilitar y reservar áreas verdes para fines de recreación y para elevar la calidad del medio ambiente.
  17. Proponer proyectos para la mejora del riego tecnificado.
  18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

## SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

**Artículo 152º.**- La Subgerencia de Limpieza Pública, es un órgano de línea, dependiente da la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, está a cargo de un funcionario: de confianza con categoría de Subgerente, de profesión Licenciado en Ingeniería Administrativa, Civil o Bachiller en carreras afines.

**Artículo 153º.**- La Subgerencia de Limpieza Pública, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional





de Gestión Ambiental, Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 154°.-** La Subgerencia de Limpieza Pública, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y supervisar en todas las zonas del distrito las acciones de recojo de residuos sólidos y su disposición final.
2. Promover y determinar el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el barrido de calles y avenidas.
4. Promover la participación del vecindario en apoyo de la limpieza pública;
5. Regular y ejercer control para adecuarse y hacer cumplir lo que estipula la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
6. Fiscalizar y controlar el servicio de residuos sólidos, ya sea prestado por la misma municipalidad o por una Empresa Prestadora de Residuos Sólidos EPS - PS.
7. Efectuar, implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos de la municipalidad de Carabayllo en coordinación con los planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima de manejo de residuos.
8. Inspeccionar y vigilar que las Infraestructuras de disposición final cumplan con las normas establecidas.
9. Informar anualmente y participar en las reuniones y eventos que propicie el MINAM acerca del manejo de los residuos municipales y de los residuos peligrosos que generen un riesgo a la comunidad.
10. Revisar la conformidad de los contratos de prestación del servicio de residuos sólidos.
11. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normatividad referente al manejo integral de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
12. Normar y controlar los procesos de disposición final de residuos municipales y del ámbito no municipal.
13. Atender quejas de los vecinos referentes a la contaminación ambiental por residuos sólidos.
14. Proponer políticas y normas para realizar una mejor fiscalización y control del manejo de residuos sólidos municipales, industriales y de hospitales.



15. Programar, ejecutar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y reparación de las herramientas, uniformes, maquinarias, equipos y flota vehicular del servicio de limpieza pública.
16. Elaborar y formular convenios para brindar una mejor gestión el manejo integral de los residuos sólidos.
19. Gerenciar y vigilar la prestación de los servicios de habilitación y mantenimiento de áreas verdes, el mantenimiento.
17. Coordinar con las autoridades competentes y organizaciones no gubernamentales planes de Ordenamiento Territorial y Ambiental centrados en la mirada integral de cuenca Fiscalizar, controlar e inspeccionar las rutas y el transporte de residuos y materiales peligrosos en concordancia con la normatividad vigente dentro de su jurisdicción correspondiente.
18. Definir la distribución de los costos por los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
19. Determinar, evaluar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos e imponer sanciones a los infractores de acuerdo a su competencia.
20. Promover la bolsa de residuos sólidos y la formalización de comercializadores de residuos en lugares como zonas industriales.
21. Diseñar, ejecutar. Implementar una infraestructura de tratamiento de residuos sólidos municipales y comercializar los residuos con empresas externas utilizando la bolsa de residuos.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

### SUBGERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

**Artículo 155°.-** La Subgerencia del Medio Ambiente es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, encargado de ejecutar las actividades del medio ambiente para el desarrollo de la ciudad. Está a cargo de un Sub Gerente, el cual es un cargo de confianza, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

**Artículo 156°.-** La Subgerencia del Medio Ambiente, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28245- Ley Marco del Sistema Nacional



## de Gestión Ambiental

**Artículo 157°.-** Son funciones de la Sub Gerencia del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental.
4. Elaborar y ejecutar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar ó implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
5. Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos, promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
6. Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.
7. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros.
8. Elaborar e implementar el proyecto del sistema de gestión ambiental distrital y tomando directrices del MINAM.
9. Fomentar y promover las investigaciones para la conservación del ambiente, realizar programas de educación ambiental, conjuntamente con las subgerencia de educación, cultura, deporte y turismo, la subgerencia de servicios comunitarios y salud, además del área de participación vecinal y todos los



- niveles de gobierno.
10. Emitir informes sobre problemas ambientales de emergencia prioritarios y/o recursos administrativos que son de su competencia.
  11. Evaluar y promover proyectos relacionados hacia la protección ambiental.
  12. Evaluar los aspectos ambientales de las actividades de producción de la MYPES, mediana y gran empresa y servicios que atenden contra el ambiente y emitir un informe técnico favorable para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en coordinación con la subgerencia de Comercialización.
  13. Coordinar con las autoridades competentes y organizaciones no gubernamentales planes elaborar e implementar el proyecto del sistema de gestión ambiental distrital y tomando directrices del MINAM.
  14. Evaluar y promover proyectos relacionados hacia la protección ambiental.
  15. Fomentar la vigilancia y la participación de la población para denuncias a los infractores contra el ambiente.
  16. Coordinar con las autoridades competentes y organizaciones no gubernamentales planes de Ordenamiento Territorial y Ambiental centrados en la mirada integral de cuenca de Ordenamiento Territorial y Ambiental centrados en la mirada integral de cuenca.
  17. Coordinar con las autoridades competentes y organizaciones no gubernamentales planes de Ordenamiento Territorial y Ambiental centrados en la mirada integral de cuenca Fiscalizar, controlar e inspeccionar las rutas y el transporte de residuos y materiales peligrosos en concordancia con la normatividad vigente dentro de su jurisdicción.
  18. Registrar a las personas naturales o personas jurídicas que presten el servicio de saneamiento ambiental fumigación y similares.
  19. Otras que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

## GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

**Artículo 158°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, dependiente da la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario: de confianza con categoría de Gerente, de profesión ingeniero, Licenciado de las Fuerzas Armadas o policiales.

**Artículo 159°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°



27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 160°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana y vial en el Distrito.
2. Promover la suscripción de convenios con la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de contar con las atribuciones de control y supervisión del Transporte Público de Pasajeros, que permita ordenar y fiscalizar una adecuada prestación de dicho servicio público.
3. Programar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación a los vecinos del distrito en coordinación con la Policía Nacional.
4. Hacer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana.
5. Planificar, programar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la señalización y semaforización de vías de circulación en el distrito
6. Promover la participación ciudadana en los Comités de Juntas Vecinales.
7. Coordinar con la Policía Nacional los planes de Seguridad Ciudadana; y
8. Vigilancia y seguridad en puestos fijos y rondas a pie.
9. Vigilancia móvil observando durante su recorrido el cumplimiento de las normas municipales en cuanto a seguridad ciudadana, informando a la Policía Nacional en forma rápida y oportuna de la transgresión de las normas, para su intervención Inmediata, colaborando asimismo con las autoridades en las acciones de prevención y auxilio rápido, bomberos, ocurrencias de incendios o emergencias médicas; defensa civil, SEDAPAL y EDELNOR.
10. Vigilancia y seguridad del patrimonio público y privado, dando la alerta en casos de atentados o ante el riesgo de producirse.
11. Vigilancia y seguridad a los vecinos que transitan por las avenidas, calles o que asistan a parques públicos, eventos artísticos, culturales, musicales, centros comerciales, mercados y ferias; a fin de prevenir los actos antisociales.



12. Apoyar a las víctimas de actos antisociales, delitos, faltas, accidentes de tránsito u otros hechos, conduciendo a los agraviados al local policial o médico-asistencial, según sea el caso.
13. Apoyar en los accidentes de tránsito, sin interferir en la labor de la Policía Nacional ni del Ministerio Público.
14. Llevar la información estadística y sistematizada de la participación del servicio de Serenazgo, para la elaboración de nuevas estrategias de atención al vecino en materia de seguridad ciudadana.
15. Brindar Auxilio inmediato a las mujeres, ancianos y menores de edad contra todo tipo de agresión física o psicológica, poniendo en conocimiento del hecho a la Policía; y en caso de incendio hasta la llegada de los bomberos. En caso de emergencia médica y de ser necesario, trasladará al vecino al puesto asistencial más cercano.
16. Apoyo y colaboración con la Policía Nacional en los casos de emergencias y en la captura de delincuentes y malhechores.
17. Apoyo en la búsqueda de personas desaparecidas, dando cuenta de sus acciones a la Policía Nacional.
18. Atención de las denuncias de los vecinos sobre la transgresión de las normas municipales o contra las libertades y derechos ciudadanos, debiendo dar cuenta inmediatamente a la autoridad municipal correspondiente o a la Policía Nacional, según sea el caso, para la adopción de las acciones correspondientes.
19. Coordina con las empresas a cargo de los servicios públicos esenciales ante la presencia de una emergencia vecinal.
20. Apoyar a las autoridades en su lucha contra la drogadicción, la prostitución clandestina, el pandillaje y el comercio informal o todo acto antisocial que atente contra la tranquilidad de la comunidad.
21. Otorgar la autorización y/o renovación del tipo permiso Operación a las Unidades del Servicio de Transporte Público Especial en Vehículos Menores.
22. Emitir Resolución Gerencial en Primera Instancia Administrativa.
23. Coordinar la formulación de planes sectoriales que permitan el desarrollo del transporte menor urbano.
24. Otorgar el permiso de operación para el servicio de transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores, previo informe técnico.
25. Otorgar la autorización de zonas de estacionamiento para el servicio de



transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores previos informe técnico.

26. Otorgar las autorizaciones de instalación de dispositivos de seguridad, previo informe técnico.
27. Sancionar a las personas jurídicas y/o vehículos del servicio de transporte público y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados por incumplimiento a la normativa de la materia.
28. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Artículo 161°**- La Gerencia de Seguridad Ciudadana Vial, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Transporte.

### **SUBGERENCIA DE TRANSPORTE**

**Artículo 162°**.- La Subgerencia de Transporte, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, con título profesional, bachiller o técnico con especialidad o experiencia en transporte vial y público.

**Artículo 163°**.- La Subgerencia de Transporte, tiene las siguientes funciones:

1. Recomendar la suscripción de convenios con la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de contar con las atribuciones de control y supervisión del Transporte Público de Pasajeros, que permita ordenar y fiscalizar o sancionar la inadecuada prestación de dicho servicio público, sea el caso.
2. Planificar, programar, y ejecutar las acciones relacionadas con la señalización y semaforización de vías de circulación.
3. Organizar y coordinar la implementación de sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación.
4. Proponer las zonas rígidas y de parqueo vehicular en el distrito.
5. Evaluar y proponer al Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial las zonas de estacionamiento para unidades de transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores.
6. Planificar, organizar y supervisar la asignación de zonas de trabajo y de estacionamiento de uso de vehículos menores.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales para el Transporte en





- Vehículos Menores;
8. Coordinar la entrega de las Certificaciones de Operación a las Unidades del Servicio de Transporte Público en Vehículos Menores.
  9. Coordinar la entrega de los Carnets de Educación Vial a los conductores del Servicio de Transporte en Vehículos Menores.
  10. Desarrollar Programas de Educación Vial.
  11. Llevar la Administración del Depósito Municipal
  12. Evaluar y programar en forma integral abarcando el estudio de cada una de las empresas de transporte, de vehículos menores desde la pretensión del permiso de operación hasta la permanencia en la prestación del servicio.
  13. Planificar y evaluar las condiciones técnicas que deben cumplir las personas jurídicas y/o unidades de transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores para la revisión técnica, ciñéndose estrictamente por lo exigido en la normativa de la materia.
  14. Coordinar la elaboración de los planes locales sectoriales que permitan el desarrollo del transporte Menor urbano.
  15. Evaluar y Opinar sobre las impugnaciones interpuestas y derivarlo a la gerencia para la materialización de tal decisión.
  16. Proponer y/o sugerir convenios de colaboración entre la MDC y otras instituciones (PNP, Empresas educadoras, Municipalidades vecinas).
  17. Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
  18. Evaluar, supervisar y controlar las autorizaciones de los dispositivos de seguridad;
  19. Evaluar las propuestas de zonas de trabajo y estacionamiento (paraderos) de transporte de vehículos menores.
  20. Evaluar, supervisar y controlar las autorizaciones de los dispositivos de seguridad así como elementos reductores de velocidad.
  21. Proponer y evaluar los estudios técnicos y/o planes reguladores de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
  22. Evaluar las propuestas para la instalación de los dispositivos de seguridad.



23. Evaluar las solicitudes evaluadas de autorización de zonas de estacionamiento, permiso de operación para el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores, instalación de dispositivos de seguridad.
24. Derivar las solicitudes evaluadas de autorización de zonas de estacionamiento, permiso de operación para el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores, instalación de dispositivos de seguridad.
25. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente y emitir informes correspondientes.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

**Artículo 164°.-** La Sugerencia de Transporte, a efectos de cumplir con sus funciones, ejecutará sus acciones en forma diferenciada, en cuanto se refiere al Servicio de Transporte Público de Pasajeros y de Transporte en Vehículos Menores, mediante el apoyo de personal técnico calificado, así como inspectores municipales especializados en transporte y vialidad y teniendo en cuenta las normas legales y directivas vigentes.

## **GERENCIA DE SALUD, GESTION ALIMENTARIA Y PROYECCION SOCIAL**

**Artículo 165°.-** La Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar, salud y proyección social de la comunidad.

**Artículo 166°.-** La Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de profesión Médico, como cargo de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente.

**Artículo 167°.-** Corresponde a la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Integral de Salud y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.
2. Proponer convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, en beneficio de la comunidad.



3. Hacer cumplir y formular las políticas referentes al funcionamiento de los laboratorios municipales, en concordancia a las normas emitidas por el ente rector.
4. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás gerencias de línea.
5. Formular el Plan de Trabajo sobre el control y preparación de alimentos que se expendan en el ámbito distrital, según las normas sanitarias e higiene.
6. Establecer los Programas que permitan cumplir con la Ley General de Salud (Ley N° 26842).
7. Controlar y supervisar la realización de actividades preventivas promocionales de la salud, control de calidad del agua para consumo humano a favor de la; población del distrito.
8. Formular, y promover estudios técnicos socio-económico de la Comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud, alimentaria y promoción social, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
9. Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones, así como la ejecución de proyectos, programas y actividades sociales en atención a la población de menores recursos, del Distrito.
10. Promover y apoyar el bienestar del vecino a través de planes de salud en alianza con Instituciones del Distrito.
11. Promover, controlar y supervisar los programas de salud humana, animal y medioambiente, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar con la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia (DEMUNA) en el Distrito, en cuanto corresponda.
13. Promover e impulsar programas de educación preventiva dirigidos a niños y adolescentes, contra el consumo de alcohol, drogas y abuso.
14. Inspección de condiciones de salubridad sobre los proyectos de obra de las licencias de actividad solicitadas en la municipalidad.
15. Inspección de condiciones de salubridad en la apertura de actividades públicas.
16. Inspección, informe de medidas correctoras y tramitación de denuncias de particulares por situaciones de insalubridad.



17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
19. Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
20. Proponer planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad en el distrito y alternativas de solución a las necesidades de la población objetivo.
21. Planificar la ejecución y supervisión de programas de educación en salud alimentaria cuyos productos beneficien a la comunidad.
22. Proponer y supervisar la ejecución de campañas gratuitas de prevención y promoción de salud que beneficie a todos los sectores en el distrito.
23. Promover y supervisar campañas de salud preventiva en alianza con instituciones privadas del distrito.
24. Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y Registro Canino.
25. Controlar y supervisar la entrega oportuna y eficiente de los certificados médicos prenupciales y carnés sanitarios.
26. Planificar la ejecución, promoción y supervisión de programas de educación y capacitación vinculados a la salud humana, alimentaria, animal, cuyos productos beneficien a la comunidad.
27. Promover y supervisar la sostenibilidad del proyecto de los laboratorios municipales.
28. Inspecciones rutinarias anuales de todas las residencias de tercera edad, así como centros de día, del Distrito.
29. Inspecciones rutinarias anuales de todos los establecimientos de peluquería y centros de belleza del Distrito.
30. Mantener la oportuna coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con el MINDES, para la debida transferencia de los programas sociales.
31. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito



- para el cumplimiento del plan operativo anual.
32. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo.
  33. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
  34. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios pecuarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
  35. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  36. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
  37. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de los consumidores locales.
  38. Mantener la información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional y de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  39. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
  40. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.



41. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones serán asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 168°**- La Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia del Vaso de Leche.
- Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria.

### **SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE**

**Artículo 169°**- La Municipalidad de Carabayllo, cuenta con el Programa del Vaso de Leche, (PVL) órgano responsable de la disposición del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes, lactantes de estratos sociales de bajos ingresos, así como a los tebecianos y adulto mayor; se rige por la Ley 24059, 24470 y demás disposiciones aplicables; Asimismo se encargará de coordinar las transferencias de carácter alimentario, que efectúe el Gobierno Central por intermedio de las Instituciones encarga para tal finalidad.

**Artículo 170°**- El Programa está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Administrador del Programa y con nivel de Sub Gerente. Para el desarrollo de sus funciones, es supervisado por el Comité de Administración del Programa del vaso de Leche, dispuesto por la Ley N° 27470, sus normas modificatorias y reglamentarias, designadas por el Concejo Municipal en caso de delegación e integrado por un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, un representante acreditado por el Ministerio de Agricultura y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

**Artículo 171°**- La Subgerencia del Vaso de Leche, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Salud y Proyección Social, se encuentra a cargo de un funcionario Técnico Administrativo, como cargo de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, y cumple las siguientes funciones:

1. Administrar, planificar y organizar las actividades del Programa del Vaso de



Leche.

2. Coordinar con el Comité de Administración del PVL la compra de los insumos o productos necesarios para atender al programa del vaso de leche.
3. Realizar la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
4. Planificar y administrar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
5. Informar sobre las actividades desarrolladas en el Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Comité de Administración del PVL y al Concejo Municipal.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Salud y Proyección Social.
7. Coordinar con las Instituciones de Asistencia Alimentaria del Gobierno Central.

## **SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA**

**Artículo 172°.**- La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Licenciado en Nutrición y/o Asistencia Social con experiencia en Administración de Programas Alimentarios de preferencia y con nivel de Sub Gerente.

**Artículo 173°.**- La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Salud, Seguridad Alimentaria y Proyección Social, se encuentra a cargo de un funcionario Técnico Administrativo, como cargo de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, y cumple las siguientes funciones:

1. Administra, organiza y planifica las actividades de la Subgerencia de los Programas de Complementación Alimentaria.
2. Identificación, priorización y focalización de beneficiarios, bajo procedimientos que permitirán realizar el diagnóstico de la población beneficiaria del Programas de Complementación Alimentaria, para luego definir y precisar mejor los grupos vulnerables: ciclo de vida, factores





económicos, zona geográfica; para ello se tendrá en cuenta los siguientes instrumentos: Ficha SISFHO, Mapa de pobreza, ficha socioeconómica, padrones de socios de los comedores populares. Los procedimientos mencionados facilitaran adecuada focalización de los beneficiarios del Programas de Complementación Alimentaria que realmente se encuentren en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

3. Registro del padrón de beneficiarios de acuerdo a los mecanismos existentes.
4. Administra los mecanismos de distribución, mediante documentos o formatos adecuados para tal fin.
5. Coordina con las instituciones de asistencia alimentaria del gobierno central.
6. Elabora informes sociales semestralmente utilizando los aplicativos que corresponda.
7. Coordina con las veedoras de los programas alimentarios.
8. Coordina con el Comité de Gestión la compra de los insumos para atender a la población beneficiaria.
9. Control de calidad y almacenamiento, esta fase, corresponde al proceso por el cual se crean las condiciones favorables para un abastecimiento oportuno, eficiente, higiénico y saludable de los alimentos.
10. Distribución de alimentos, consistente en el traslado de los alimentos siendo responsable directo la municipalidad hacia los almacenes y a los centros de atención teniendo en cuenta la perecibilidad del producto, proponiendo el Plan de Rutas y el Plan de Distribución.
11. Desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las beneficiarias lo cual permitirá orientar y contribuir a la mejora de desempeños de los funcionarios y el equipo técnico del gobierno local distrital de Carabayllo para el ejercicio de sus funciones y/o gestión de los programas y servicios, así como reforzar la gestión descentralizada.
12. Realizar la supervisión de los comedores en coordinación con el Comité de Gestión Distrital programará y realizará la supervisión a los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria, a fin de controlar el adecuado funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento de supervisión.



## GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

**Artículo 174°.-** La Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres es el órgano de línea encargado de conducir y supervisar los procesos de las 3 gestiones de Riesgo de Desastres en la jurisdicción de Carabaylo; de la misma manera las que sean asignadas en el reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, de conformidad con la normatividad que regula la materia. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con la categoría de Gerente.

**Artículo 175°.-** La Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia conforme a sus funciones.
2. Presentar propuestas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones directivas, instructivos, convenios y otras normas, de acuerdo a las funciones de la Gerencia.
3. Aprobar instructivos, de acuerdo a las funciones de la Gerencia y en atención a la normativa que regula la materia.
4. Formular y solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco de las funciones de la Gerencia.
5. Aprobar los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, y supervisar el cumplimiento de las regulaciones dispuestas en los mismos.
6. Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
8. Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
9. Emitir la Resolución que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido



- en la normatividad que regula la materia.
10. Formular lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo, en el ámbito de influencia en Carabaylo.
  11. Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades privadas y las entidades públicas en la identificación de peligros y vulnerabilidad, así como en la planificación y desarrollo de acciones de prevención, reducción y reconstrucción.
  12. Identificar, caracterizar y valorar los peligros existentes; analizar las vulnerabilidades y determinar los riesgos para la toma de decisiones en materia de la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo sostenible, y registrar la información en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
  13. Formular mecanismos para la incorporación de la Gestión de Riesgo de Desastres en los procesos de ordenamiento territorial, planificación, priorización de recursos presupuestarios y demás procesos de gestión de la Municipalidad, de manera articulada con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
  14. Determinar zonas seguras para la instalación de albergues temporales.
  15. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para evaluar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción.
  16. Brindar información para la elaboración del plan integral de reconstrucción, y ejecutar acciones al respecto que no reproduce los riesgos preexistentes, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
  17. Diseñar los lineamientos y herramientas para el inventario de la infraestructura pública, a fin de priorizar y programar las acciones de reconstrucción, de conformidad con las normas que rigen la gestión presupuestal.
  18. Monitorear y evaluar la ejecución de acciones de reconstrucción, verificando que no se generen condiciones inseguras previas al impacto.
  19. Verificar el cumplimiento de las condiciones integrales de seguridad en edificaciones, así como del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, de conformidad con los códigos y reglamentos de prevención de Riesgo en materia de urbanismo y construcciones en el ámbito de Carabaylo.
  20. Realizar visitas de seguridad en edificaciones (VISE), con el objeto de identificar de manera preliminar el riesgo existente en edificaciones, así como



- de verificar el desempeño del inspector o grupo de inspectores en el marco del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
21. Determinar el tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda al objeto de inspección, luego de verificarse los datos proporcionados por el administrativo.
  22. Evaluar y emitir opinión respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
  23. Establecer mecanismos que faciliten la orientación al público en general en materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y el acceso a sus requisitos y formatos.
  24. Elaborar propuestas de procedimientos para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones.
  25. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Desastres, observando el principio de subsidiariedad.
  26. Desarrollar acciones para el fortalecimiento y mejora de las capacidades humanas y el equipamiento para la respuesta en situación de emergencia y desastre.
  27. Fortalecer, en el ámbito de la competencia Municipal, la gestión de recursos tanto e infraestructura como de ayuda humanitaria obtenida mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.
  28. Desarrollar y fortalecer los sistemas de vigilancia y monitoreo de peligros, así como los medios de comunicación y difusión, para que las autoridades y la población, en el ámbito distrital conozcan los riesgos existentes, las medidas adecuadas de respuesta ante desastres y cuenten con mecanismos de coordinación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
  29. Desarrollar y coordinar la atención de las emergencias y desastres, a fin de promover acciones de autoayuda y asistencia humanitaria a las poblaciones damnificadas.
  30. Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación con las entidades que tienen competencia de brindar atención de salud, a fin de asegurar su colaboración en situaciones de emergencias y desastres a las personas afectadas y con necesidades de salud públicas.
  31. Desarrollar y ejecutar mecanismos para la coordinación de acciones orientadas



a restablecer y asegurar la continuidad de los servicios públicos básicos e infraestructura en la jurisdicción de la Municipalidad afectada por una emergencia o desastre, así como la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales.

32. Formular propuestas de espacios de coordinación y mecanismos de articulación de defensa civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en la jurisdicción de la Municipalidad, y monitorear y brindar asistencia técnica durante su funcionamiento.
33. Operar el Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria y de los Almacenes comunitarios, que forman parte de la jurisdicción de Carabayllo.
34. Promover y brindar asistencia técnica para la formulación de los Reglamentos Internos e instrumentos de gestión del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil y otros espacios y mecanismos de coordinación, según corresponda.
35. Programar, preparar y facilitar la movilización, en la jurisdicción de la Municipalidad, y conforme a la normativa que regula la materia.
36. Desarrollar acciones tendientes a generar una cultura de prevención en las entidades privadas, entidades públicas y población en la jurisdicción de Carabayllo, y organizar, ejecutar y monitorear las acciones

### **EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL**

**Artículo 176°.-** Entiéndase que el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, es un sistema transversal que involucra a todas las diferentes áreas públicas y privadas por ese motivo y haciéndose el análisis respectivo de la Ley Nacional de Movilización y la Ley del SINAGERD, se concluye que dependerá jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.

**Artículo 177°.-** El equipo funcional de Seguridad y Defensa Nacional, cuenta con las siguientes funciones:

1. Asesorar, organizar, programar, ejecutar y supervisar, las acciones de seguridad y defensa nacional en nuestra jurisdicción.
2. Coordinar y armonizar el esfuerzo de las entidades considerados en la política de seguridad y defensa nacional en nuestra jurisdicción.
3. Coordinar con el apoyo técnico y asesoría de los órganos, programas y proyectos de la municipalidad y de sus organismos públicos y entidades



adscritas, para el fortalecimiento de capacidades en el marco de sus competencias.

4. Mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministro de Defensa;
5. Proponer los planes, objetivos, estrategias y evaluar las acciones del sector en materia de seguridad y defensa nacional, y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, en concordancia con las orientaciones técnicas que emitan los órganos rectores;
6. Formular y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad y defensa nacional en los campos políticos, económico y psicosocial, así como en lo relativo a la gestión de riesgos de desastres;
7. Participar en la difusión de la doctrina de seguridad, de defensa nacional, así como promover y participar en la formación cívico-patriótica de la población, y efectuar acciones pertinentes en la gestión del riesgo de desastres;
8. Fomentar la innovación y la transferencia tecnológica en la mejora de los sistemas de información geográfica y los demás necesarios para el desarrollo de la Defensa Nacional en el sector;
9. Integrar los sistemas de información y de comunicaciones, de las unidades orgánicas que desarrollan acciones contra las nuevas amenazas, preocupaciones y otros desafíos multidimensionales; para la gestión prospectiva de la seguridad y defensa nacional.
10. Desarrollar transversalmente y difundir en la comunidad y sociedad, actividades educacionales integrales sobre identidad, seguridad y defensa nacional, en nuestra jurisdicción;
11. Responsable de planear, preparar y ejecutar la movilización en el nivel ámbito de nuestra jurisdicción, según la naturaleza de la emergencia; y,
12. Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres que le sean dadas por normatividad expresa.

### **EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 178.** El Equipo funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de establecer políticas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores de la municipalidad de Carabayllo promoviendo una cultura de prevención de riesgos con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades ocupacionales a partir de la mejora de las condiciones de trabajo en la actividad con el propósito de salvaguardar, de conformidad con los





instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente, se concluye que dependerá jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.

**Artículo 179:**- El Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con las siguientes funciones.

1. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
2. Transmitir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores y visitantes
3. Solicitar a la alta dirección, que se hagan exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.
4. Realizar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Municipalidad y la de requisitos legales de la Municipalidad.
5. Realizar inspecciones periódicas a las maquinarias, equipos e instalaciones de la Municipalidad.
6. Vigilar aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para los trabajadores.
7. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Encargarse de las visitas de las entidades Fiscalizadoras que van a inspeccionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
11. Establecer objetivos y metas alcanzables dentro de la Municipalidad, considerando la protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Entregar al Comité de SST el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para ser aprobado y firmado.
13. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.





14. Realizar los Informes requeridos por la Gerencia y por Entidades Fiscalizadoras en temas de SST.
15. Informar al Comité de SST sobre las diferentes actividades.
16. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
18. Registrar los riesgos prioritarios de la Municipalidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir de la Matriz de riesgos.
19. Presentar al Comité de SST, modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su aprobación.
20. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al nivel de riesgo.
21. Actualizar documentación, manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Ofrecer a los trabajadores, la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
23. Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
24. Entregar e Instruir a los empleados respecto del Reglamento Interno de SST de la Municipalidad.
25. Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión de SST.
26. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
27. Realizar y actualizar anualmente la Identificación de Peligros Evaluación y Control de Riesgos de todas las instalaciones de la Municipalidad.
28. Sensibilizar a todos los trabajadores en Identificación de Peligros Evaluación y Control de Riesgos.
29. Las otras funciones que la ley determine para el Responsable del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## CAPÍTULO X

### ÓRGANO DESCONCENTRADO

#### AGENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 180°.-** Las Agencias Municipales de San Pedro, Las Lomas y Torre Blanca son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, que se constituyen para asegurar la atención y prestación de los servicios municipales en áreas territoriales definidas. La creación de nuevas agencias municipales son establecidas por Resolución de Alcaldía, cada Agencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende orgánicamente de la Gerencia Municipal y mantiene relación funcional con los demás órganos de la Municipalidad.

Las Agencias municipales velarán por la prestación de los servicios públicos básicos que presta la Municipalidad, así como por la desconcentración de los servicios de Registros Civiles, administración y recaudación de tributos; así como, el pago de derechos y atención de trámite documentario, entre otros.

### 5. TÍTULO IV

#### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 181°.-** Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad de Carabayllo, están sujetos al Régimen Laboral Público, conforme a lo dispuesto por el D. Leg. N° 276, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, Ley Marco del Empleo Público, Ley de Ética de la Función Pública y demás normas aplicables.

Los Obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme lo dispone el D. Leg. N° 728, su Reglamento y modificatorias.

**Artículo 182°.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo, en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad adoptará las siguientes Políticas Laborales:

1. El personal de la Municipalidad debe estar comprometido en hacer bien el trabajo que le corresponde desde la primera vez, debiendo desarrollar al



- máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas con eficiencia, recurriendo de ser el caso, a la discrecionalidad del servidor público, en caso de vacíos en la ley.
2. La Municipalidad debe estimular en todo el personal la iniciativa y el ingenio, así como debe reconocer el buen desempeño y el logro de resultados.
  3. La selección del personal para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a los requerimientos de capacidades, habilidades experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.
  4. La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios rendimiento y desempeño del cargo.
  5. La remuneración del trabajo al personal debe ser equitativa y debe establecerse criterios de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad.
  6. El Personal debe recibir la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Institución.
  7. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio a la Comunidad.

## 6. TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 183°.-** La Municipalidad Distrital de Carabaylo, se rige por Presupuestos Participativos Anuales como instrumento de Administración y Gestión, que forman parte del Sistema de Planificación. Constituye un Pliego Presupuestal cuyo Titular es el Alcalde, conforme al Artículo 53° de la LOM y demás Leyes sobre la materia.

**Artículo 184°.-** El Patrimonio de la Municipalidad, conforme al Artículo 55° de la LOM, lo constituyen sus Bienes, Rentas y Derechos, estando a lo preceptuado por la Constitución. Este Patrimonio se administra en forma Autónoma, con las Garantías y responsabilidades de Ley. Sus Bienes son de Dominio Público, inembargable, inalienable e imprescriptible.

Los Bienes Inmuebles de la Municipalidad, se Inscriben en los Registros



Públicos a petición del Alcalde, con Acuerdo del Concejo. Pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad, por Acuerdo del Concejo Municipal. Su Donación, Cesión o Concesión, están sujetas a Ley, además se deben observar las Restricciones de Contratación.

**Artículo 185°.-** Constituyen Bienes y Rentas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, las señaladas en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y las señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 776.

## 7. TÍTULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La cobertura de cargos de confianza, se efectuará en concordancia con establecido en el D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera administrativa, la Ley Orgánica Municipalidades N° 27972 y normas Legales conexas y complementarias.

**SEGUNDA.-** Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer, cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**TERCERA.-** Deléguese al Alcalde la facultad para que, mediante Decreto de Alcaldía; dicte las normas complementarias necesarias para la Adecuación de la Administración a la nueva estructura organizativa municipal. Dicha Adecuación tendrá una duración máxima de 90 desde la fecha de su aprobación, plazo que se aprobarán el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) y se adoptarán las acciones de personal que corresponda, debiendo el Alcalde dar cuenta al Concejo Municipal de los avances en el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**CUARTA.-** La Gerencia Municipal es responsable, de la Reorganización Administrativa, Técnica y Funcional de la Municipalidad; así como de la adecuación de la Organización a la nueva estructura Orgánica.

**QUINTA.-** La Municipalidad de Carabayllo, mantiene relación con las entidades



públicas ya sean nacionales o extranjeras para el mayor logro de sus objetivos concordantes con lo señalado en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

## 8. TÍTULO VII DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.**- Las atribuciones de los funcionarios de la Estructura Orgánica que se deroga por la presente Ordenanza, mantendrán sus cargos hasta el momento en que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva Estructura, que para tal efecto designe el Alcalde, dentro de los plazos dispuestos en el Plan de Adecuación de la Organización Municipal.

## 9. TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.**- Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones en materia de Organización y Funciones en cuanto se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones, desde el día siguiente de publicada, en el diario oficial El Peruano, el Edicto que lo aprueba.

**SEGUNDA.**- Apruébese las modificaciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones y en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, que entraran en vigencia al día siguiente de la publicación del edicto que las aprueba.



# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

