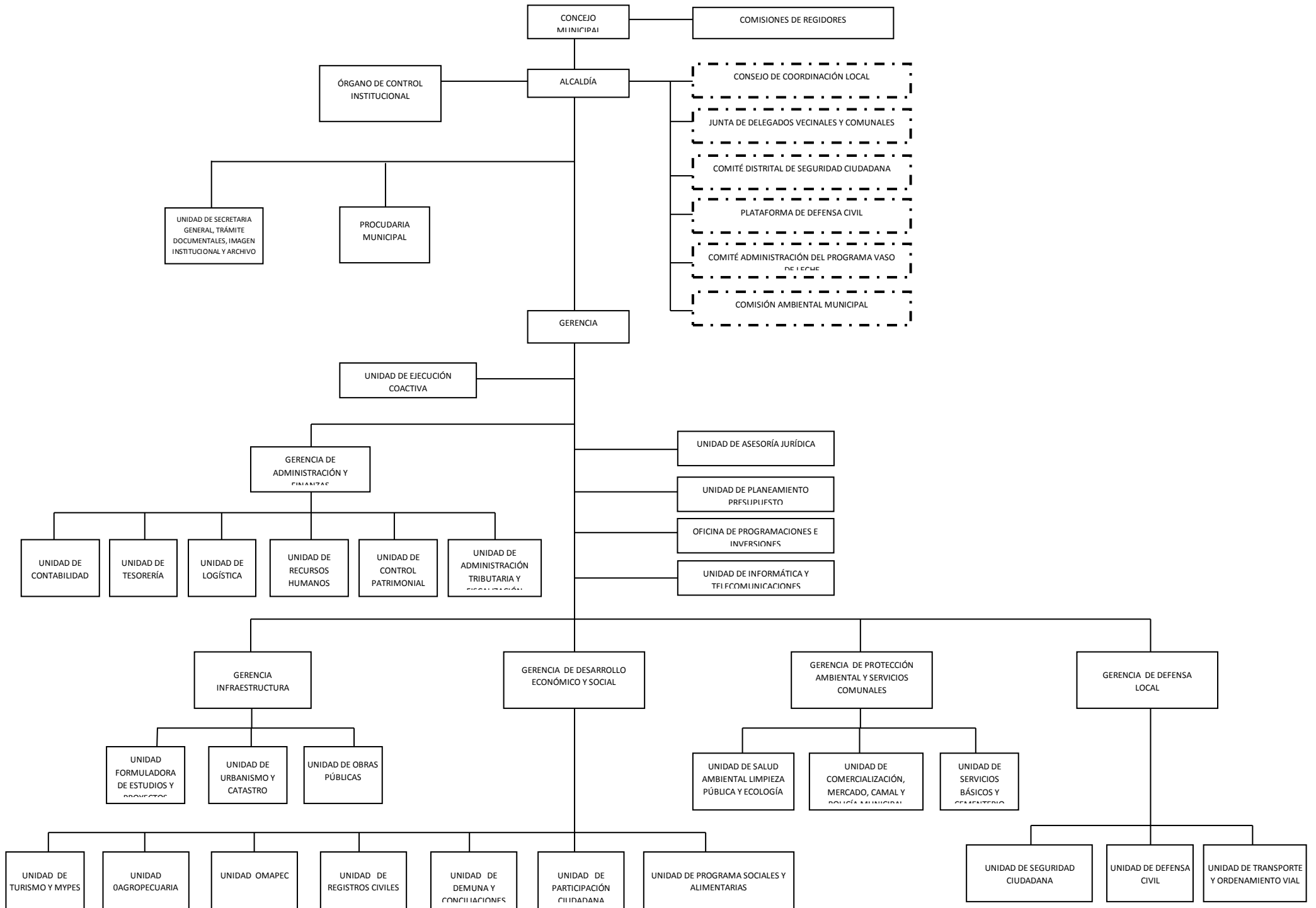


ANEXO N° 01:

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTIAGO DE CAO**



ANEXO N° 02:

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTIAGO DE CAO

*“Tierra de Martires”*



**ROF – 2015**

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>8</b>
<b>I. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE CAO</b> .....	<b>8</b>
a. Misión Municipal .....	8
b. Visión Municipal.....	8
c. Valores Institucionales .....	8
<b>II. DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	<b>9</b>
a. Finalidad .....	9
b. Base Legal.....	9
c. Alcance .....	9
d. Aprobación.....	9
<b>TITULO PRELIMINAR</b>	
<b>DEL CONTENIDO, OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>TITULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>10</b>
<b>TITULO SEGUNDO</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD</b> .....	<b>15</b>
CAPITULO I	
<b>ORGANO DE GOBIERNO</b> .....	<b>17</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	<b>17</b>
CAPITULO II	
<b>ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL</b> .....	<b>18</b>
<b>COMISIONES DE REGIDORES</b> .....	<b>18</b>
<b>CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL</b> .....	<b>19</b>
<b>JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES</b> .....	<b>19</b>
<b>COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> .....	<b>20</b>
<b>PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL</b> .....	<b>22</b>
<b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE</b> .....	<b>22</b>
<b>COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL</b> .....	<b>23</b>
CAPITULO III	
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	<b>24</b>
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	<b>24</b>
CAPITULO IV	
<b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b> .....	<b>27</b>

<b>PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</b> .....	27
CAPITULO V	
<b>ORGANO DE ALTA DIRECCION</b> .....	29
<b>ALCALDIA</b> .....	29
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b> .....	30
CAPITULO VI	
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	32
<b>UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</b> .....	32
<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> .....	34
<b>OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b> .....	36
<b>UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES</b> .....	38
CAPITULO VII	
<b>ORGANOS DE APOYO</b> .....	39
<b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, TRAMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVO GENERAL</b> .....	39
<b>UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA</b> .....	41
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> .....	42
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b> .....	44
<b>UNIDAD DE TESORERIA</b> .....	46
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b> .....	48
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	50
<b>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</b> .....	53
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION</b> .....	54
CAPITULO VIII	
<b>ORGANOS DE LINEA</b> .....	56
<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	56
<b>UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b> .....	59
<b>UNIDAD DE URBANISMO Y CATASTRO</b> .....	60
<b>UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS</b> .....	62
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL</b> .....	64
<b>UNIDAD DE TURISMO Y MYPES</b> .....	67
<b>UNIDAD DE AGROPECUARIA</b> .....	69
<b>UNIDAD DE OMAPED</b> .....	70
<b>UNIDAD DE REGISTROS CIVILES</b> .....	71
<b>UNIDAD DE DEMUNA Y CONCILIACIONES</b> .....	73

<b>UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA.....</b>	<b>74</b>
<b>UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIAS.....</b>	<b>77</b>
<b>GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES.....</b>	<b>78</b>
<b>UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ECOLOGICA.....</b>	<b>80</b>
<b>UNIDAD DE COMERCIALIZACION, MERCADO, CAMAL Y POLICIA MUNICIPAL .....</b>	<b>82</b>
<b>UNIDAD DE SERVICIOS BASICO Y CEMENTERIO .....</b>	<b>84</b>
<b>GERENCIA DE DEFENSA LOCAL .....</b>	<b>85</b>
<b>UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA .....</b>	<b>87</b>
<b>UNIDAD DE DEFENSA CIVIL .....</b>	<b>88</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL .....</b>	<b>89</b>
<b>TITULO TERCERO</b>	
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....</b>	<b>91</b>
<b>TITULO CUARTO</b>	
<b>DEL REGIMEN LABORAL.....</b>	<b>93</b>
<b>TITULO QUINTO</b>	
<b>DEL REGIMEN ECONOMICO.....</b>	<b>93</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>96</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>96</b>

## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao como órgano de gobierno local que representa al vecindario, que promueve la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, requiere la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, frente al nuevo marco social, político y jurídico existente, que le permita adecuar su organización a los cambios producidos.

Con este propósito se ha diseñado una nueva Estructura Orgánica orientada al logro de la visión y objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional concordantes con el Plan de Desarrollo Concertado del Municipio.

El presente documento de gestión, ha sido formulado, de conformidad con las atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas pertinentes vigentes, con la finalidad de ser instrumento orientador de la gestión municipal que facilite el desarrollo de las capacidades de los servidores públicos con el objetivo de brindar un mejor servicio al ciudadano del distrito de Santiago de Cao.

Finalmente, precisamos que el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, es la norma de mayor jerarquía administrativa, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: El Cuadro de Asignación de Personal, el Manual de Organización y Funciones, el Plan Operativo institucional, entre otros.

## GENERALIDADES

### I. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE CAO

#### a. Misión Municipal

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, con servicios de calidad, y moderna infraestructura económica y social, promoviendo un distrito ordenado, próspero, limpio, bello y seguro, empleando para ello una organización ágil y dinámica, dotada de los recursos humanos especializados, comprometidos con los más altos niveles éticos, gestión participativa y transparente.

#### b. Visión Municipal

Distrito moderno, caracterizado por el orden y la limpieza, donde las actividades comerciales e industriales tendrán competitividad económica en armonía con el medio ambiente, con desarrollo urbano planificado, con fluidez y seguridad en el tránsito, variada oferta eco-turística, desarrollo económico, humano sostenido, gestión participativa, con valores y una gama de facilidades recreativas y culturales.

#### c. Valores Institucionales

1. **Transparencia.**- Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través del portal electrónico en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
2. **Concertación.**- Promover la capacidad institucional de construir acuerdos en base a objetivos comunes, para la definición de las políticas, planes y programas del proceso del desarrollo local, con todos los actores involucrados.
3. **Eficiencia y eficacia.**- Organizar la gestión institucional optimizando el uso de los recursos públicos y conducir el proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas.



4. **Compromiso.**- Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales.
5. **Trabajo en equipo.**- Promover permanentemente al esfuerzo conjunto de los recursos humanos, que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.

## II. DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### a. Finalidad

Que la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao cuente con un documento normativo que determina y regula la estructura orgánica, funciones de los órganos que la conforman, régimen económico, financiero, presupuestal y laboral, a fin que oriente la gestión municipal al logro de metas y resultados.

### b. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 043–2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

### c. Alcance

El presente documento de gestión es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

### d. Aprobación

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado y modificado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.

## **TITULO PRELIMINAR**

### **DEL CONTENIDO, OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 1º. Contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que contiene la estructura orgánica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, detalla las disposiciones para el régimen interno, ámbito, naturaleza, jurisdicción, base legal, unidades orgánicas, atribuciones, funciones y relaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 2º. Objeto**

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, tiene como objeto formalizar la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, orientada al logro de su misión, visión, y objetivos estratégicos y operativos, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 3º. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana, en lo que corresponda.

## **TITULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 4º. Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, es el órgano de Gobierno Local Distrital, promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica, y

administrativa en los asuntos municipales de su competencia. Ejerce las competencias, atribuciones y funciones que le señala la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 5º. Domicilio y Jurisdicción**

El domicilio institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, está ubicado en calle San Martín N° 360 de la localidad de Santiago de Cao, distrito de Santiago de Cao, Provincia de Ascope, departamento de la Libertad. Ejerce jurisdicción sobre el territorio del distrito de Santiago de Cao, perteneciente a la Provincia de Ascope, en el Departamento de La Libertad.

#### **ARTÍCULO 6º. Finalidad**

La finalidad de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos a fin de satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos del distrito, fomentar el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, tal como lo señala la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao:

1. Promover el desarrollo integral y sostenible de la localidad en los aspectos tecnológico, económico, social y ambiental, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
2. Consolidar la Identidad local y la Concertación Social, como política de gestión municipal.
3. Mejorar la Eficiencia y Eficacia de los Servicios Públicos que brinda la municipalidad para satisfacer las necesidades vitales de los vecinos del distrito de Santiago de Cao.

#### **ARTÍCULO 7º. Atribuciones, Competencias y Funciones Generales**

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 73º), corresponde a las municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos

competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, cultura, recreación, transportes y comunicaciones. La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao tiene las siguientes atribuciones:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) Elaborar y controlar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- i) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- j) Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo distrital.
- k) Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Las demás atribuciones expresamente indicadas en el Artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, referidas a:
  - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
  - Servicios Públicos Locales.
  - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
  - Desarrollo y Economía Local.
  - Participación Vecinal.
  - Servicios Sociales Locales.
  - Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Las Funciones Generales de acuerdo a sus competencias, le permite a través de sus órganos y unidades orgánicas competentes, implementar acciones

destinadas a promover, normar, administrar, organizar, ejecutar, fiscalizar, controlar y evaluar en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes 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. Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Gestión ante los Organismos de la Cooperación Técnica Internacional.
11. otros servicios públicos locales y servicios sociales locales, de competencia no reservada a entidades de carácter regional o nacional.

#### **ARTÍCULO 8º. Conflicto de Competencias**

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, su ejercicio constituye usurpación de funciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 75º de La Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 9º. Aplicación del Principio de Subsidiariedad**

El principio de subsidiariedad tiene por objeto tomar decisiones orientadas a favorecer a la ciudadanía. Aplicando el principio de subsidiariedad, de considerarse necesario y de suma importancia, la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, gestionará con la Entidad u Organismo del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida, la delegación o transferencia de competencias, para lo cual, debe ser plenamente justificada la necesidad en relación al costo beneficio, y se ajuste a la normatividad legal vigente.

#### **ARTÍCULO 10º. Base Legal**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se sustenta en el marco normativo siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28563 – Ley general del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
- Ley N° 24059 - Ley del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 26979 - Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- 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.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento dado por Decreto Supremo N° 057- 2004-PCM.

- Ley N° 27470 - Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Decreto Legislativo N° 1017 - Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF - TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 027-03-VC - Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Decreto Ley N° 17537 que Crea el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.

## **TITULO SEGUNDO**

### **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **DISTRITAL DE SANTIAGO DE CAO**

#### **ARTÍCULO 11º. Unidades Orgánicas**

La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, está constituida por la siguiente Estructura Orgánica:

#### **CÒDIGO 01: ÓRGANOS DE GOBIERNO**

01.1 Concejo Municipal – CM

#### **CÒDIGO 02: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

02.1 Comisiones de Regidores - CR

02.2 Consejo de Coordinación Local - CCLD

02.3 Junta de Delegados Vecinales y Comunales - JUDEVEC

- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC
- 02.5 Plataforma de Defensa Civil - PLADECI
- 02.6 Comité Administración del Programa Vaso de Leche - PVL
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal - CAM

**CÒDIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 03.1 Órgano de Control Institucional – OCI

**CÒDIGO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal – PPM

**CÒDIGO 05: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

- 05.1 Alcaldía - A
- 05.2 Gerencia Municipal – GM

**CÒDIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 06.1 Unidad de Asesoría Jurídica - UAJ
- 06.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto - UPP
- 06.3 Oficina de Programación e Inversiones - OPI
- 06.4 Unidad de Informática y Telecomunicaciones – UIT

**CÒDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO**

- 07.1 Unidad de Secretaría General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General - SG
- 07.2 Unidad de Ejecución Coactiva - EC
- 07.3 Gerencia de Administración y Finanzas - GAF**
  - 07.3.1 Unidad de Contabilidad - UC
  - 07.3.2 Unidad de Tesorería - UT
  - 07.3.3 Unidad de Logística - UL
  - 07.3.4 Unidad de Recursos Humanos - URH
  - 07.3.5 Unidad de Control Patrimonial - UCP
  - 07.3.6 Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización – UATF

**CÒDIGO 08: ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 08.1 Gerencia de Infraestructura**



- 08.1.1 Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos - UFEP
- 08.1.2 Unidad de Urbanismo y Catastro - UUC
- 08.1.3 Unidad de Obras Públicas – UOP

**08.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Social**

- 08.2.1 Unidad de Turismo y Mypes - UTM
- 08.2.2 Unidad Agropecuaria - UA
- 08.2.3 Unidad de Omaped - UO
- 08.2.4 Unidad de Registros Civiles - URC
- 08.2.5 Unidad de Demuna y Conciliaciones - UDC
- 08.2.6 Unidad de Participación Ciudadana - UPC
- 08.2.7 Unidad de Programas Sociales y Alimentarias – UPSA

**08.3 Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunales**

- 08.3.1 Unidad de Salud Ambiental, Limpieza Pública y Ecológica - USA
- 08.3.2 Unidad de Comercialización, Mercado, Camal y Policía Municipal - UCMC
- 08.3.3 Unidad de Servicios Básicos y Cementerio – USB

**08.4 Gerencia de Defensa Local**

- 08.4.1 Unidad de Seguridad Ciudadana - USC
- 08.4.2 Unidad de Defensa Civil - UDC
- 08.4.3 Unidad de Transporte y Ordenamiento Vial - UTOV

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao se representa de manera gráfica en el Organigrama que forma parte integrante de este Reglamento y de la Ordenanza que lo aprueba.

**CAPITULO PRIMERO  
ORGANO DE GOBIERNO**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 12º. Concejo Municipal**

El Concejo Municipal del Distrito de Santiago de Cao es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde, quien lo preside, y cinco regidores elegidos conforme a Ley. Es el órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía en la jurisdicción de la Municipalidad de Santiago de Cao; desarrolla sus acciones en concordancia a lo establecido en el Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 13º. Atribuciones:**

El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los Artículos 9º y 10º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 14º. Régimen Interior**

Mediante Reglamento Interno, el Concejo Distrital de Santiago de Cao, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

**CAPITULO SEGUNDO**

**ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL**

**COMISIONES DE REGIDORES**

**ARTÍCULO 15º. Comisiones de Regidores**

Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en comisiones de trabajo, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Santiago de Cao; las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales, y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo; el número de comisiones y su conformación, es propuesto por el Alcalde.

**ARTÍCULO 16º. Funciones de Comisiones de Regidores:**

Es Objetivo de las Comisiones de Regidores, el realizar estudios, formular propuestas y proyectos normativos o de fiscalización, reglamentar los servicios

Municipales y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o aquellas encargadas por el Concejo Municipal. Las Comisiones del Concejo Municipal ejercen sus competencias de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Santiago de Cao.

## **CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL**

### **ARTÍCULO 17º. Consejo de Coordinación Local**

El Consejo de Coordinación Local del Distrito de Santiago de Cao, está integrado por el Alcalde Distrital quién lo preside, los Regidores del distrito y cinco representantes de las organizaciones de base de la sociedad civil debidamente acreditado, conforme a lo establecido en el artículo 102º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

### **ARTÍCULO 18º. Funciones del Consejo de Coordinación Local:**

Las Competencias, Funciones y Atribuciones del Consejo de Coordinación Distrital, se encuentran establecidas en el Capítulo III, Artículos del 103º al 105º, de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; y, en la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas. El Consejo de Coordinación Distrital, se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo Municipal.

## **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES**

### **ARTÍCULO 19º. Junta de Delegados Vecinales y Comunales**

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Santiago de Cao 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; la

municipalidad regula su participación a través de reglamento, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

**ARTÍCULO 20º. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales:**

Las competencias, funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales se encuentran establecidas en el Capítulo IV, Artículos del 107º al 110º, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; la Ordenanza que reglamenta la Junta de Delegados Vecinales del Distrito de Santiago de Cao y demás normas conexas.

## **COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 21º. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por el Alcalde quien la preside como autoridad política del distrito; el gobernador(a) distrital, los comisarios de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción del distrito; un representante del Poder Judicial; representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del distrito; el Comité inicialmente integrado por los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, reglamento y modificatorias. **El Gerente de Defensa Local, es quien actuará como secretario técnico de dicho Comité.**

**ARTÍCULO 22º. Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:**

Las competencias y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se enmarcan a lo establecido en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, reglamento y modificatorias. Son funciones del Comité

Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Local de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social del Distrito de Santiago de Cao.
- b) Aprobar otros planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
- e) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
- f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- h) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
- j) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

## **PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL**

### **ARTÍCULO 23º. Plataforma de Defensa Civil**

La Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Santiago de Cao, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está integrada por representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional del distrito de Santiago de Cao. El Alcalde es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste último, el Regidor que determine el Concejo Municipal. El jefe de la Unidad de Defensa Civil, es quien actuará como secretario técnico de la plataforma.

### **ARTÍCULO 24º. Funciones de la Plataforma de Defensa Civil:**

- a) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar.
- b) Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.
- c) Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la gestión reactiva.
- d) La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- e) En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetara a lo señalado en la Ley 29664 y demás normas conexas.

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

### **ARTÍCULO 25º. Comité Administración del Programa Vaso de Leche**

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno deberá considerar lo siguiente:

La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.

1. Está presidido por el Alcalde o un funcionario municipal que designe, y lo integran además un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
2. Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
3. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

### **ARTÍCULO 26º. Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche:**

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.

## **COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 27º. Comisión Ambiental Municipal**

La Comisión Ambiental Municipal, es un órgano consultivo y de coordinación integrada por entidades públicas y privadas, que diseñan y propone instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población del Distrito de Santiago de Cao. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente. El

Gerente de Protección Ambiental y Servicios Comunes, es quien actuará como secretario técnico de la Comisión Ambiental Municipal.

**ARTÍCULO 28º. Funciones de la Comisión Ambiental Municipal:**

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del Distrito.
- c) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes respectivos acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- e) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida,
- f) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- g) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

**CAPITULO TERCERO**

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 29º. Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, así como velar por la correcta



administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte. El Órgano de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y normas complementarias.

**ARTÍCULO 30º.** Está a cargo de un funcionario que a propuesta de la Municipalidad designe la Contraloría General para ocupar su jefatura, el mismo que representa al Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 31º. Funciones del Órgano de Control Institucional:**

- a) Ejercer el Control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría por el Jefe de OCI.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Distrital de Santiago de Cao con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de

- control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  - f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva.
  - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
  - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización afectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
  - j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
  - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
  - l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
  - m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
  - n) Otras que establezca la contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 32º.** La Contraloría General de la República, cuando lo estime pertinente, podrá disponer que el Órgano de Control institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao ejecute acciones de control en otras Municipalidades de acuerdo con las normas que para tal efecto establezca.

## **CAPITULO CUARTO ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 33º. Procuraduría Pública Municipal**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, a cargo de un servidor denominado Procurador Público Municipal, que depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, encargada de la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad mediante la representación y defensa en procesos judiciales, procesos contenciosos administrativos, constitucionales, procedimientos administrativos, de conciliación y arbitrales, y otros asuntos jurídicos en que la Municipalidad sea parte conforme a Ley.

#### **ARTÍCULO 34º. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa jurídica e intereses de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, ante cualquier órgano sea este jurisdiccional, administrativo o

- de cualquier otra índole de acuerdo a su competencia sea pública o privada.
- c) Desarrollar e implementar políticas relacionadas a la Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
  - d) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad y de sus funcionarios ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en los que es parte y como tal, se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones a nivel de fiscalías y policiales, entre otros.
  - e) Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad.
  - f) Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las entidades públicas o privadas para la defensa e intereses de la Municipalidad.
  - g) Solicitar al Pleno del Concejo, se expida Resolución Autoritativa para iniciar o impulsar acciones legales en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, así como para convenir en la demanda, conciliar o para desistirse o transigir en ella, sea en forma acumulativa o en forma individualizada de procesos y su afectación de ser el caso, conforme a los requisitos y procedimientos vigentes dispuestos por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
  - h) Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
  - i) Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
  - j) Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
  - k) Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los proceso a su cargo, cuando le sea solicitado.

- l) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter relacionado a la defensa institucional.
- m) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- n) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- o) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- p) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía.

## **CAPITULO QUINTO ORGANO DE ALTA DIRECCION**

### **ALCALDÍA**

#### **ARTÍCULO 35º. Alcaldía**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión, emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento

Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las

administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

## **GERENCIA MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 36º. Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección, que depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía, a cargo de un servidor de confianza con la denominación de Gerente Municipal, encargada del planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de la gestión municipal con sujeción a las normas legales vigentes. Es el órgano responsable de la obtención de los resultados previstos, asegurar la calidad de los servicios municipales y la realización de la inversión municipal.

### **ARTÍCULO 37º. Funciones de la Gerencia Municipal:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión municipal, con el objetivo de alcanzar altos niveles de productividad y calidad de los servicios municipales, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos, incorporando permanentemente nuevas tecnologías en sus procesos.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo concertado y en los planes operativos anuales.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se

- rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
- e) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.
  - f) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la gestión municipal y el Desarrollo Local.
  - g) Proponer al Alcalde los instrumentos de gestión requeridos por ley, elaborados y formulados bajo la dirección de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
  - h) Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, la Memoria Anual y los Estados Financieros, elaborados y formulados respectivamente por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación por el Concejo Municipal.
  - i) Emitir resoluciones de gerencia municipal aprobando las directivas de orden administrativo.
  - j) Emitir resoluciones de gerencia municipal aprobando las modificaciones al Plan Operativo Institucional (POI), que sean solicitadas por las unidades orgánicas, previo informe favorable a cargo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
  - k) Emitir resoluciones de gerencia municipal dentro del ámbito de sus funciones y las que fueran delegadas por el Alcalde conforme a Ley.
  - l) Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
  - m) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
  - n) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las dispuestas por el Alcalde, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
  - o) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
  - p) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación respecto a la gestión municipal.
  - q) Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.

- r) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- s) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- t) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- u) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía.

## **CAPITULO SEXTO ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 38º. Unidad de Asesoría Jurídica**

La Unidad de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor de confianza designado por el Alcalde, denominado Asesor Jurídico, encargada de la gestión de los asuntos de carácter jurídico y legal; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

#### **ARTÍCULO 39º. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la



Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- d) Difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal.
- e) Revisar y emitir opinión de los convenios y contratos de intereses de la municipalidad y la elaborar, por delegación expresa de la Alta Gerencia, convenios y contratos, así mismo, proceder a su visación en señal de conformidad.
- f) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- g) Emitir opinión a los expedientes administrativos que se le remitan para informe legal en segunda instancia.
- h) Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales.
- i) Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- j) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- k) Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal, proyectos de Ordenanza, Decretos de Alcaldía, según corresponda.
- l) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- m) Coordinar con los Órganos de Línea y de Apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- n) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los

logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.

- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **ARTÍCULO 40º. Unidad de Planeamiento y Presupuesto**

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor con nivel de jefe, encargada de implementar lineamientos de planeamiento institucional y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente, desarrollando las actividades de los sistemas de planeamiento y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

### **ARTÍCULO 41º. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Apoyar el proceso de formulación del presupuesto participativo.
- e) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- f) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- g) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de planificación, racionalización, organización y métodos, supervisando su cumplimiento.
- h) Dirigir y proponer el proceso de elaboración, actualización, modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO).
- i) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en periodos trimestrales.
- j) Asesorar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en la definición de las metas y objetivos institucionales, operativos y estratégicos.
- k) Intervenir en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, en coordinación con las Gerencias y Jefaturas de la organización municipal.
- l) Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos.
- m) Brindar el apoyo que sea requerido a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
- n) Recepcionar los informes de gestión trimestral elaborados por las demás áreas de la Municipalidad y en base a estos elaborar Informe consolidado para la Gerencia Municipal y Alcaldía, detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y las propuestas de mejora que considere conveniente.
- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.

- q) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## **OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

### **ARTÍCULO 42º. Oficina de Programación e Inversiones**

La Unidad de Programación e Inversiones, es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en la Municipalidad, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor con nivel de jefe, encargada de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) que formule la Municipalidad y las demás que le correspondan de acuerdo a lo señalado por la normatividad del SNIP.

### **ARTÍCULO 43º. Funciones de la Oficina de Programación de Inversiones:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Coordinar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- c) Participar y coordinar en los procesos del Presupuesto Participativo como órgano de asesoramiento para la elaboración del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
- d) Velar porque cada PIP incluido en el Programa Multianual de inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertados.
- e) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

- f) Emitir opinión sobre cualquier aspecto relacionado a la aplicación de la normatividad del SNIP.
- g) Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Velar por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto que comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
- i) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en el Programa de Inversiones.
- j) Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.
- k) Informar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura, y Unidad de Planeamiento y Presupuesto, los PIP declarados viables y la situación de los mismos en el ciclo de vida del proyecto.
- l) Realizar el seguimiento de los PIP en la fase de inversión: expediente técnico y ejecución, para velar por el cumplimiento de los parámetros bajo los cuales se declaró la viabilidad.
- m) Recepcionar solicitudes de la población e instituciones locales en lo referente a proyectos que no están incluidos en el Programa de Inversión y emitir opinión técnica de los mismos.
- n) Capacitar permanente del personal técnico encargado de la formulación de los estudios y proyectos de inversión pública.
- o) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- p) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- q) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- r) Desempeñar otras funciones señaladas por la normatividad del SNIP o afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## **UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**

### **ARTÍCULO 44º. Unidad de Informática y Telecomunicaciones**

La Unidad de Informática y Telecomunicaciones, es el órgano de asesoría que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor con nivel de jefe, encargada de planificar, desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones que brinden el soporte de las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

### **ARTÍCULO 45º. Funciones de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Formular, proponer y evaluar las políticas y planes en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- c) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- d) Administrar el portal institucional y el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- e) Desarrollar las tareas de mantenimiento de los sistemas de información y/o aplicativos de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- f) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Supervisar la implementación del sistema de seguridad de la información.
- h) Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en los diversos órganos y unidades orgánicas.

- i) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a los establecidos en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- j) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- k) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia General.

## **CAPITULO SETIMO ORGANOS DE APOYO**

### **UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVO GENERAL**

#### **ARTÍCULO 46º. Unidad de Secretaria General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General**

La Unidad de Secretaría General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General es un órgano de apoyo de la Municipalidad, que depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía, a cargo de un servidor de confianza con nivel de Jefe, encargada de dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la administración documentaria, archivo e imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao; clasificando todos los documentos que

recepciona, tramitándolos y distribuyéndolos a las dependencias correspondientes para la continuación del proceso administrativo.

**ARTÍCULO 47º. Funciones de la Unidad de Secretaria General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Prestar apoyo administrativo documentario al Concejo Municipal y Alcaldía, en labores de gestión municipal.
- c) Citar a los regidores y/o funcionarios para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que disponga la Alcaldía.
- d) Confeccionar la Agenda para las Sesiones del Concejo Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- e) Redactar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el Libro correspondiente y velando por su autenticidad.
- f) Actuar como Secretaría en las sesiones del Concejo Municipal, dando lectura a las Actas de las sesiones y tomando nota de los acuerdos adoptados.
- g) Redactar los proyectos de Edicto, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a Ley.
- h) Apoyar a las Comisiones de Regidores, proporcionándoles la información necesaria.
- i) Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma clasificada, ordenada y codificada.
- j) Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad.
- k) Velar por la buena Imagen institucional.
- l) Otorgar fotocopias certificadas de Ordenanzas, Resoluciones y demás documentos oficiales que se archivan en la Unidad.
- m) Recepcionar, registrar y derivar toda la documentación que ingresa a la Municipalidad y darle trámite correspondiente.



- n) Recopilar, guardar y conservar en forma ordenada ya actualizada el Archivo Central de la Municipalidad.
- o) Atender los pedidos que presenten los vecinos solicitando la información que consideren necesaria, sin expresión de causa y bajo responsabilidad, previa solicitud y autorización de Alcaldía y teniendo en cuenta la Aplicación de la Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- p) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alcaldía.

## **UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA**

### **ARTÍCULO 48º. Unidad de Ejecución Coactiva**

La Unidad de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor denominado Ejecutor Coactivo, encargada de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del Sistema de Ejecución Coactiva, así como ejecutar los procesos de cobranzas a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

### **ARTÍCULO 49º. Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y procedimientos de Ejecución Coactiva.
- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Ejecución Coactiva.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Cobranza Coactiva.
- e) Expedir Resolución de Inicio del Proceso Administrativo Sancionador.
- f) Verificar la exigencia de las deudas del proceso administrativo sancionador.
- g) Disponer de la adopción de medidas cautelares, con el fin de asegurar el pago de las deudas, informando mensualmente sobre las cobranzas coactivas realizadas.
- h) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- i) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- j) Ejecutar, suspender y resolver los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a ley.
- k) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- l) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- m) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- n) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **ARTÍCULO 50º. Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor de confianza con nivel de Gerente, encargado de dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos; así mismo, las actividades de Control Patrimonial, y la gestión de la Administración Tributaria y Fiscalización.

## **ARTÍCULO 51º. Son funciones de Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos; así mismo, las actividades de Control Patrimonial y la gestión de la Administración Tributaria y Fiscalización, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Dirigir y supervisar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- e) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- f) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.

- g) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- h) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia General.

**ARTÍCULO 52º. La Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:**

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 53º. Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargado de conducir las acciones del sistema administrativo de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, ejecutar los procesos técnicos de contabilidad y control previo proporcionando información financiera en forma confiable y fidedigna para la toma de decisiones, conforme a la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**ARTÍCULO 54º. Funciones de la Unidad de Contabilidad:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.

- c) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad, para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- d) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- e) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- f) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pagos establecida y a los montos presupuestados.
- g) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el SIAF-GL.
- h) Efectuar los análisis de cuentas del Balance General, así como, las cuentas de ingresos y gastos, que permita una efectiva toma de decisiones por parte de la administración municipal.
- i) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de retención.
- j) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- k) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- l) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- m) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada a los Estados Financieros.
- n) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes que administra la Unidad de Tesorería.
- o) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los

logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.

- p) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- q) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- r) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE TESORERÍA**

### **ARTÍCULO 55º. Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargado de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de tesorería de la Municipalidad; administrar el flujo financiero y el manejo de los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, de conformidad con el marco legal establecido.

### **ARTÍCULO 56º. Funciones de la Unidad de Tesorería:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- c) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

- d) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- e) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- f) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control periódica de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- g) Llevar al día el registro de libros bancos, libro auxiliar de caja, realizando las conciliaciones respectivas.
- h) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando en los estados de cuenta mensuales los cargos realizados por los Bancos y Financieras en cada cuenta.
- i) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja proyectado, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando de los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados del flujo de caja, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales del mercado.
- k) Efectuar la fase de ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF–GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- l) Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- m) Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- n) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación según sus fines.

- o) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- p) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada a los Estados Financieros.
- q) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- r) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- s) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE LOGISTICA**

### **ARTÍCULO 57º. Unidad de Logística**

La Unidad de Logística es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargado de conducir las acciones procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, la prestación de los servicios auxiliares; así como las actividades que garanticen la operatividad del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, conforme a la normatividad vigente.

### **ARTÍCULO 58º. Funciones de la Unidad de Logística:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.



- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, normas presupuestales y otras normas pertinentes.
- c) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (PAAC), planificándose los procesos de selección que correspondan en atención a los requerimientos formulados por los responsables de las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- e) Efectuar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- f) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de los mismos.
- g) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
- h) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros, asimismo, los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados por la Municipalidad o por terceros.
- i) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, y la distribución adecuada de los materiales de limpieza.
- j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- k) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas
- l) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.

- m) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, y efectuar las liquidaciones respectivas.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- o) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- p) Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de Almacén.
- q) Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad y Unidad de Control Patrimonial.
- r) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
- s) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- t) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- u) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- v) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

## **ARTÍCULO 59º. Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargado de conducir las actividades necesarias para desarrollar las capacidades del capital humano de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao; ejecutar, controlar y evaluar la gestión del personal, selección y contratación, pago de planillas, beneficios, compensaciones y pensiones; asimismo, se encarga de las relaciones laborales con los trabajadores, las acciones de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente.

## **ARTÍCULO 60º. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- c) Apoyar en la formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- d) Formular el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Apoyar en el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR; valorizando los puestos, de acuerdo con el Reglamento de Compensaciones dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Intervenir en los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.

- g) Proponer, ejecutar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones del personal.
- h) Ejecutar los procesos de control de asistencia y permanencia de personal.
- i) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración y control de personal.
- j) Elaborar las planillas de pago, certificados y constancias de trabajo.
- k) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- l) Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- m) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y sus familiares directos; con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- n) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- o) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- p) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

### **ARTÍCULO 61º. Unidad de Control Patrimonial**

La Unidad de Control Patrimonial es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargado de conducir las actividades necesarias para mantener actualizado el registro de Control Patrimonial y Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, conforme a la normatividad vigente.

### **ARTÍCULO 62º. Funciones de Control Patrimonial:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Control Patrimonial.
- c) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos y directivas internas, referente al Sistema de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- e) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- f) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la Municipalidad.
- g) Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad.
- h) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los

logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.

- i) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- j) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- k) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 63º. Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización**

La Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del Distrito de Santiago de Cao.

### **ARTÍCULO 64º. Funciones de la Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, controlar las rentas Municipales, en su fase de Registro, Acotación, Recaudación y Fiscalización.
- c) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
- d) Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, manteniendo actualizada la base de datos.

- e) Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- f) Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- h) Expedir Licencia de funcionamiento para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de los servicios en general de acuerdo con la política municipal.
- i) Expedir duplicados de licencias, ampliación de giros, autorización de funcionamiento de negocios y actividades temporales.
- j) Autorizar la publicidad exterior y urbana.
- k) Expedir certificados domiciliarios.
- l) Autorizar y Controlar los espectáculos públicos no deportivos.
- m) Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar sanciones correspondientes por carencia a mal uso de ellas.
- n) Organizar la inscripción, establecer el código único de los contribuyentes y mantenerla actualizada.
- o) Establecer mecanismos para combatir la evasión tributaria, recepcionar y procesar las declaraciones juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- p) Organizar y verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias relacionadas al impuesto predial, autoevaluó, nulidad y baja de licencias, registros, constancias, prescripción, fraccionamiento y estado de cuenta de los contribuyentes.
- q) Expedir Resoluciones dentro de los Procedimientos de Administración Tributaria.
- r) Resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra los actos administrativos que se dicten en materia tributaria y no tributaria, relacionado con la determinación de la deuda y el inicio del proceso sancionador.

- s) Formular el Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, en coordinación con todas las áreas.
- t) Levantar el Acta de constatación y modificación de infracciones.
- u) Derivar al Ejecutor Coactivo en la Vía Coactiva de las deudas tributarias y multas administrativas.
- v) Elaborar las estadísticas tributarias.
- w) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- x) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- y) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- z) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **CAPITULO OCTAVO ORGANOS DE LINEA**

### **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

#### **ARTÍCULO 65º. Gerencia de Infraestructura**

La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor de confianza con nivel de Gerente, encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural, habilitación de áreas, actualización y mantenimiento del catastro y ornato, así como la supervisión de las obras publicas y privadas, el otorgamiento de licencias de edificación y programas de vivienda.



## **ARTÍCULO 66º. Funciones de la Gerencia de Infraestructura**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la infraestructura, desarrollo urbano, rural y transporte.
- c) Ejecutar obras de infraestructura urbana y rural relacionadas con la remodelación y mantenimiento de monumentos, parques, pistas, veredas, semaforización y señalización indispensables para el desenvolvimiento de la comunidad.
- d) Formular, proponer y controlar los objetivos, lineamientos de política y reglamentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
- e) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- f) Contribuir a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, a la promoción o ejecución de obras orientadas a la comercialización y abastecimientos de productos.
- g) Otorgar las autorizaciones que corresponda sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como de las edificaciones y remodelación urbana y rural, en concordancia con el plano integral de desarrollo provincial y el plan director.
- h) Supervisar y controlar los planes de acondicionamiento territorial y los planes de desarrollo urbano.
- i) Mantener y supervisar los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobados por el Concejo Municipal.
- j) Ejecutar y actualizar permanentemente el Catastro Municipal.
- k) Ejecutar las actividades y proyectos necesarios para mejorar el ornato de la ciudad de Santiago de Cao y otros centros poblados del distrito.

- l) Proponer, supervisar y evaluar la elaboración de estudios y proyectos de inversión.
- m) Proponer y sostener coordinación intermunicipal sobre las acciones relacionadas con el desarrollo físico urbanístico del distrito.
- n) Programar, supervisar, evaluar y controlar los proyectos y obras de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- o) Regular y formalizar el desarrollo de los asentamientos humanos, priorizando los aspectos de saneamiento físico- legal.
- p) Supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos.
- q) Elaborar los estudios y perfiles de pre inversión en concordancia con las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- r) Supervisar la elaboración de las liquidaciones respectivas de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- s) Atender a los usuarios con los procedimientos administrativos relacionados con la zonificación, catastro, habilitación y edificación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, acondicionamiento territorial, infraestructura urbana o rural básica, validez, patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- t) Emitir resoluciones y resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos.
- u) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- v) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- w) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- x) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 67º. La Estructura de la Gerencia de Infraestructura cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:**

- Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos
- Unidad de Urbanismo y Catastro
- Unidad de Obras Públicas

**UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 68º. Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos**

La Unidad de La Unidad de Formuladora de Estudios y Proyectos es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de formulación de los estudios y proyectos correspondientes a las obras consideradas en el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, así como otros que sean necesarios para el desarrollo integral del distrito. Es la unidad orgánica encargada de la formulación de proyectos cumpliendo en el ciclo de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

**ARTÍCULO 69º. Funciones de la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los estudios y proyectos de inversión en la fase de formulación.
- c) Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- d) Velar para que la formulación de los proyectos de inversión pública se enmarque en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública, Plan de Desarrollo Local Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales.
- e) Actuar como Unidad Formuladora entre el Sistema Nacional de Inversión Pública.

- f) Proyectar la Directiva para la formulación de los proyectos de Inversión Pública a nivel perfil, pre-factibilidad y factibilidad.
- g) Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión privada.
- h) Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública.
- i) Elaborar proyectos de inversión pública orientados a promoverla búsqueda de mercados internos y/o externos estables para la ejecución de proyectos de inversión local.
- j) Canalizar las necesidades y solicitudes de la población para formular los respectivos proyectos de inversión.
- k) Consolidar el Banco de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- l) Supervisar y evaluar los estudios de los proyectos de inversión que requiera la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- m) Elaborar los estudios y expedientes técnicos necesarios para la ejecución de las obras públicas, vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social al beneficio de la comunidad.
- n) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura.

## **UNIDAD DE URBANISMO Y CATASTRO**

## **ARTÍCULO 70º. Unidad de Urbanismo y Catastro**

La Unidad de La Unidad de Urbanismo y Catastro es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de mantener actualizado el Catastro y programar el crecimiento urbano.

## **ARTÍCULO 71º. Funciones de la Unidad de Urbanismo y Catastro**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas al catastro y urbanismo.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
- d) Regular en crecimiento urbano de la ciudad.
- e) Ejecutar las actividades y/o proyectos conducentes a mejorar el ornato.
- f) Elaborar, ejecutar y controlar los proyectos de habilitación urbana.
- g) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación del Plan Director.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que la Municipalidad establece sobre el ornato.
- i) Atender y resolver los procedimientos administrativos relacionados con inscripción y transferencia de predios, rectificaciones de autoevaluó, numeración, ampliación de numeración, nomenclatura de avenidas, calles y plazas certificaciones urbanas, código catastral, sub divisiones, licencias, habilitaciones, certificación de parámetros urbanísticos, venta de terrenos, demarcación de lotes, rectificaciones.
- j) Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad conforme a los planes urbanos aprobados por la Municipalidad, regulados por la Ley de Habilidadación Urbano y Sub. División de tierras.
- k) Calificar, dictaminar y sancionar con multas correspondientes a los infractores de normas, disposiciones, leyes, ordenanzas y todo dispositivo legal que regula las actividades urbanas en el ámbito de toda la jurisdicción.
- l) Elaborar, ejecutar y controlar la aprobación de proyectos de expansión y/o habilitación urbana.

- m) Formular y controlar planes de ordenamiento de los asentamientos humanos conforme a los planes vigentes.
- n) Ejecutar el saneamiento de áreas tugurizadas y renovación de áreas declaradas intangible.
- o) Procesar la información catastral mediante el registro, validación e integración de la información.
- p) Mantener permanentemente actualizada la información catastral mediante las siguientes actividades: Mantenimiento de la Información Predial (literal), Mantenimiento del Componente Urbano (grafico), Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral y la Verificaciones Catastrales.
- q) Coordinar con la Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización para la implementación de campañas periódicas de fiscalización, utilizando información catastral vigente, a fin de permitir mejorar los niveles de recaudación de tributos.
- r) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- s) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- t) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- u) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura.

## **UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS**

### **ARTÍCULO 72º. Unidad de Obras Públicas**

La Unidad de La Unidad de Obras Públicas es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura, a cargo de un

servidor con nivel de Jefe, encargada de programar, dirigir, supervisar la ejecución de las obras, así como efectuar la Liquidación de las obras concluidas.

### **ARTÍCULO 73º. Funciones de la Unidad de Obras Públicas**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao. Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las obras públicas.
- b) Elaborar y evaluar el Programa Anual de Inversiones, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos.
- c) Ejecutar, controlar y supervisar las Obras por Administración Directa, así como supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
- d) Ejecutar dentro de la fase de inversión, los proyectos de inversión pública previamente probados y con su respectiva viabilidad por parte de la Oficina de Programación de Inversiones – OPI.
- e) Emitir los informes técnicos y las Resoluciones de Licencia de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- f) Emitir resoluciones de aprobación de anteproyectos de obras privadas de edificaciones nuevas, ampliaciones y/o modificaciones, etc.
- g) Atender y resolver los procesos administrativos relacionados con los anteproyectos en consulta, licencia de edificaciones, ampliaciones, revalidaciones declaratorias de fábrica de pre declaratoria, fincas en estado ruinoso, conformidad, zonificación, anuncios publicitarios, planos, servicios de telecomunicaciones, que corresponden a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- h) Autenticar los planos de los expedientes de proyectos de obras y anteproyectos arquitectónicos de consulta.
- i) Elaborar las Bases Técnico - Administrativas para los procesos de licitaciones y/o concursos.
- j) Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la infraestructura básica y comunal.

- k) Emitir opinión técnico – administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- l) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificios y locales públicos.
- m) Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público.
- n) Supervisar la edificaciones, remodelaciones y demoliciones de las obras privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y la Ley 29090 de Regularización de Edificaciones y Ley 29476 que modifica y complementa,
- o) Ejecutar obras de infraestructura urbanas relacionadas con la remodelación y mantenimiento de monumentos, parques, pistas, veredas, semaforización y señalización indispensable para el desenvolvimiento de la comunidad.
- p) Ejecutar las liquidaciones de obras de las construcciones realizadas durante la gestión municipal en forma permanente.
- q) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- r) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- s) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura.

## **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

### **ARTÍCULO 74º. Gerencia de Desarrollo Económico y Social**



La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor de confianza con nivel de Gerente, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del Turismo, la actividad agropecuaria y Mypes para generar empleo; con las actividades de defensa y promoción de los derechos del Niño y Adolescente, y personas con discapacidad; así mismo, Registros Civiles, Programas Sociales y Alimentarios, y promoción de la Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 75º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a la promoción y difusión de las potencialidades turísticas del distrito, en centros educativos, institutos, universidades, gremios, organizaciones sociales, entre otras, a través de exposiciones fotográficas, videos, circuitos turísticos y otros medios.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a la promoción de la micro y pequeña empresa involucrada en actividades económicas de comercialización, producción, y prestación de servicios; así mismo, a la actividad agropecuaria para mejorar la productividad en el sector agrícola y ganadero en el ámbito del distrito, para generar condiciones de empleo.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar relaciones interinstitucionales con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de empresas.
- e) Dirigir y supervisar capacitación al sector empresarial en técnicas para mejorar la productividad y en gestión empresarial, que permitan generar en la mypes del Distrito de Santiago de Cao ventajas competitivas.
- f) Promover la organización y participación de las Mypes del Distrito en ferias locales, regionales y nacionales.

- g) Dirigir, coordinar y supervisar acciones para el bienestar y protección del niño y adolescentes, mujer y adulto mayor en situaciones de riesgo y personas con discapacidad.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones referentes a la participación ciudadana, educación, cultural, deporte y recreación en el distrito.
- i) Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento adecuado de los programas sociales y alimentarios, como el programa del vaso de leche.
- j) Coordinar con la Municipalidad Provincial el monitoreo de los programas de comedores, PAN TBC, hogares en riesgo y programa infantil nutricional - PIN.
- k) Dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas al Registro Civil.
- l) Emitir resoluciones y resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos.
- m) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- n) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- o) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- p) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 76º. La Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:**

- Unidad de Turismo y Mypes
- Unidad Agropecuaria
- Unidad de Omaped
- Unidad de Registros Civiles

- Unidad de Demuna y Conciliaciones
- Unidad de Participación Ciudadana
- Unidad de Programas Sociales y Alimentarias

## **UNIDAD DE TURISMO Y MYPES**

### **ARTÍCULO 77º. Unidad de Turismo y Mypes**

La Unidad de Turismo y Mypes es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas competitivas de los atractivos turísticos del distrito; así mismo, promocionando y apoyando el desarrollo de las micro y pequeña empresa.

### **ARTÍCULO 78º. Funciones de la Unidad de Turismo y Mypes:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al turismo, promoción empresarial y mypes.
- c) Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de la costanera y los corredores eco turísticos y de biodiversidad.
- d) Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de productos, difundiéndoles a nivel regional y nacional.
- e) Fomentar la elaboración de publicaciones vinculadas con el turismo, que permitan su difusión en el ámbito local, regional y nacional.
- f) Promover e incentivar la realización de ferias locales, festivales, fiestas patronales y otras, que posibiliten la atención de turistas.

- g) Participar en eventos externos relacionados con el sector turismo, que permitan difundir los recursos con que cuenta el distrito.
- h) Organizar y ejecutar eventos de capacitación turística dirigida a Guías Turísticos, Empresas de Transporte, Restaurantes, Gremios de Choferes, Hoteles, Hospedajes, Comercio, etc.
- i) Propiciar la suscripción de convenios con otras Municipalidades y entidades públicas y privadas, que aseguren un intercambio cultural y turístico en forma permanente.
- j) Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia técnica a las empresas y a quienes desarrolla actividad empresarial.
- k) Realizar las acciones necesarias a fin de formalizar el sector empresarial en su totalidad.
- l) Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promuevan la creación y generación de empleo a través de la pequeña y mediana empresa.
- m) Elaborar un registro de las PYMES debidamente clasificadas que operan en el distrito.
- n) Brindar información para la constitución y formalización empresarial.
- o) Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento para incentivar la generación de empleo.
- p) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE AGROPECUARIA**

### **ARTÍCULO 79º. Unidad Agropecuaria**

La Unidad de La Unidad de Agropecuaria es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de promover el desarrollo económico local, realizando actividades para el mejoramiento y desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas del distrito.

### **ARTÍCULO 80º. Funciones de la Unidad Agropecuaria**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, fomentar, dirigir, y ejecutar proyectos y actividades orientadas a la búsqueda del mejoramiento y desarrollo de los sectores agrícolas y ganadero del distrito.
- c) Brindar capacitación al sector agrícola y ganadero en técnicas que le permitan mejorar la productividad en la producción; así mismo, en gestión empresarial.
- d) Promover prácticas asociativas que permitan mejorar el acceso a mejores mercados y precios.
- e) Realizar ferias agropecuarias a fin de promover los productos de los agricultores y ganaderos del Distrito de Santiago de Cao.
- f) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- g) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- h) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.

- i) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE OMAPED**

### **ARTÍCULO 81º. Unidad de Omaped**

La Unidad de La Unidad de Omaped es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de brindar servicio a los vecinos del distrito en situación de discapacidad a través del conocimiento de su problemática y de ejecución de acciones a su favor.

### **ARTÍCULO 82º. Funciones de la Unidad de Omaped**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- f) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.

- g) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- h) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- i) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- j) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- k) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- l) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE REGISTROS CIVILES**

### **ARTÍCULO 83º. Unidad de Registros Civiles**

La Unidad de La Unidad de Registros Civiles es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de la gestión e implementación de los registros civiles, estadísticas vitales, así como los programas promocionales en materia registral.

### **ARTÍCULO 84º. Funciones de la Unidad de Registros Civiles:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- c) Realizar matrimonios con arreglo a Ley (ordinario y comunitario).
- d) Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimientos y demás actas que modifiquen el estado civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala a la Ley.
- e) Colaborar, a su solicitud, con las autoridades policiales y judiciales en la identificación de las personas.
- f) Realizar notificaciones, otorgar certificados, copias certificadas, y extractos de las inscripciones que se soliciten, observando lo dispuesto por el artículo 4º del Reglamento de Inscripciones.
- g) Realizar rectificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y difusión por mandato judicial, así como las notariales y las administrativas.
- h) Llevar estadísticas de los hechos vitales que se registran en la Municipalidad.
- i) Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento a los registros y equipos modernos, ambientes y documentación.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones nacionales y municipales que regulan las actividades de los Registros Civiles.
- k) Conservar y proteger adecuadamente los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, así como la documentación que sustenta la inscripción de los mismos.
- l) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos



a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.

- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- n) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE DEMUNA Y CONCILIACIONES**

### **ARTÍCULO 85º. Unidad de Demuna y Conciliaciones**

La Unidad de Demuna y Conciliaciones es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

### **ARTÍCULO 86º. Funciones de la Unidad de Demuna y Conciliaciones:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- c) Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
- d) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- e) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- f) Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.

- h) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- i) Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- j) Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, regímenes de visita y tenencias, cuyo valor tendrá título de ejecución acorde con la Ley de Conciliación.
- k) Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias y solicitud de los interesados previa Actas de Conciliación.
- l) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- m) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- n) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA**

### **ARTÍCULO 87º. Unidad de Participación Ciudadana**

La Unidad de Participación Ciudadana es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de proponer y ejecutar proyectos, programas y actividades relacionadas a la organización, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales, la promoción de sus derechos, el cumplimiento de las normas municipales y las relaciones entre la Municipalidad; fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.

## **ARTÍCULO 88º. Funciones de la Unidad de Participación Ciudadana:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos y de sus representantes, otorgando para el efecto las credenciales de identificación correspondiente, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- c) Promover la participación activa de los vecinos en las actividades y campañas culturales, deportivas, educativas, de sanidad, de medio ambiente; entre otras que desarrollen las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los Órganos de Coordinación.
- e) Coordinar las acciones de la participación vecinal en la priorización, programación, ejecución y supervisión de las obras vecinales.
- f) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal.
- g) Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente.
- h) Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de obras de mejoras en los sectores del distrito y otros; conforme a la normatividad vigente.
- j) Coordinar con la Gerencia de Defensa Local la programación de charlas sobre los planes de seguridad del distrito.
- k) Coordinar con los Órganos y las Unidades Orgánicas de línea, la realización de diversas campañas de inducción vecinal, sobre capacitación y bienestar social, relativas a la mejora de la calidad de vida en el distrito.

- l) Capacitar a los líderes de las Juntas Vecinales y demás Organizaciones Sociales de Base respecto al rol que deben cumplir en la sociedad y la razón de ser ciudadano.
- m) Poner en conocimiento de las Organizaciones Civiles del distrito, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- n) Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Santiago de Cao.
- o) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local distrital de Santiago de Cao.
- p) Inscribir a los delegados para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y en coordinación con las Unidades orgánicas involucradas en el desarrollo, programación y posterior aprobación ante el Consejo de Coordinación Local.
- q) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
- r) Desarrollar proyectos y actividades a favor del desarrollo de la juventud.
- s) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- t) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- u) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- v) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIAS**

### **ARTÍCULO 89º. Unidad de Programas Sociales y Alimentarias**

La Unidad de Programas Sociales y Alimentarias es el órgano de apoyo que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de la gestión de los programas alimentarios como el programa vaso de leche y otros.

### **ARTÍCULO 90º. Funciones de la Unidad de Programas Sociales y Alimentarias:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Normar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas sociales y alimentarios de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- c) Administrar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a Ley y a los Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
- d) Seleccionar bajo responsabilidad a los beneficiarios del programa de acuerdo a los requisitos establecidos de la Ley de la materia.
- e) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la Republica, según Resolución vigente de dicho organismo.
- f) Organizar y programar las acciones de distribución de los productos e insumos a los Comités que ejecutan el programa.
- g) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de adquisición y distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
- h) Realizar la supervisión y evaluar de los comités encargados de la ejecución del programa.
- i) Preparar la documentación e información para la alta Dirección, la Contraloría General de la Republica, Instituto Nacional de Estadísticas e Instituciones Públicas que lo requieran.

- j) Las demás que señalan las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias relacionadas a programas alimentarios.
- k) Realizar la supervisión y evaluar de los comités encargados de la Ejecución del programa de Vaso de Leche.
- l) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- m) Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines
- n) Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera.
- o) Coordinar con la Municipalidad Provincial, la ejecución de los programas alimentarios en el distrito, relacionados con los comedores, PAN TBC, Programas de actas y convenios, Programas de Seguridad Alimentaria y el Programa integral de Nutrición PIN.
- p) Desarrollar las funciones de la Unidad Local de Focalización.
- q) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- r) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- s) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES**

### **ARTÍCULO 91º. Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes**

La Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor de confianza con nivel de Gerente, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Salud Ambiental, Limpieza Pública, Comercialización, Mercado, Camal, Policía Municipal, Terminal Terrestre, Servicios Básicos y Cementerio.

### **ARTÍCULO 92º. Funciones de la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas al control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, mantenimiento y habilitación de áreas verdes, Comercialización, Camal Municipal, Policía Municipal.
- d) Supervisar la cobranza de los servicios Terminal Terrestre, SISA, Puestos y/o tiendas de los mercados y otros.
- e) Supervisar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expensan en el mercado en buenas condiciones.
- f) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas referidas al control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y demás disposiciones municipales referidos a los servicios municipales, sancionando a los infractores, contando con el apoyo de la policía municipal.
- g) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros de la policía municipal.

- h) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Saneamiento Básico, Agua y Alcantarillado, y Cementerios.
- i) Supervisar el servicio de cementerio de las principales ciudades del distrito.
- j) Emitir resoluciones y resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos.
- k) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- l) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- m) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- n) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 93º. La Estructura de la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:**

- Unidad de Salud Ambiental, Limpieza Pública y Ecológica
- Unidad de Comercialización, Mercado, Camal, y Policía Municipal
- Unidad de Servicios Básicos y Cementerio

**UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ECOLÓGICA**

**ARTÍCULO 94º. Unidad de Salud Ambiental, Limpieza Pública y Ecológica**

La Unidad de Salud Ambiental, Limpieza Pública y Ecológica es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de brindar el servicio de Limpieza Pública en sus diferentes fases y



formas, el mantenimiento y la habilitación de las áreas verdes y el cuidado del medio ambiente y la de la salud ambiental.

**ARTÍCULO 95º. Funciones de la Unidad de Salud Ambiental, Limpieza Pública y Ecológica:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones tendientes al bienestar biológico, psicológico y social de las personas mediante el control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- c) Ejecutar acciones de control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, de acuerdo a ley.
- d) Ejecutar el servicio de limpieza pública de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia.
- e) Realizar campañas de limpieza integral y erradicación de desmontes en vías y áreas de uso público.
- f) Promover acciones educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
- g) Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y espacios públicos similares.
- h) Promover y coordinar las campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada.
- i) Elaborar y desarrollar campañas de sensibilización a la población respecto al cuidado y protección del medio ambiente.
- j) Impulsar y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes, de limpieza pública con la participación de la población organizada.

- k) Ejecutar programas de capacitación, promoción de prevención y minimización de la contaminación ambiental que involucran el manejo de los residuos sólidos.
- l) Promover la segregación intra domiciliaria.
- m) Proponer y apoyar convenios con Instituciones Públicas, Privadas y Organismos Internacionales, que promuevan la conservación y cuidado ambiental.
- n) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunales.

## **UNIDAD DE COMERCIALIZACION, MERCADO, CAMAL Y POLICIA MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 96º. Unidad Comercialización, Mercado, Camal, y Policía Municipal**

La Unidad de Comercialización, Mercado, Camal, y Policía Municipal es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunales, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a Comercialización, Mercados, Camal Municipal y Policía Municipal.

**ARTÍCULO 97º. Funciones de la Unidad Comercialización, Mercado, Camal, y Policía Municipal:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Normar, organiza, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Comercialización, Camal Municipal y Policía Municipal.
- c) Coordinar y efectuar la cobranza de los servicios Terminal Terrestre, SISA, Puestos y/o tiendas de los mercados y otros.
- d) Controlar el servicio de salida de los vehículos del terminal terrestre.
- e) Proponer alternativas y regular ejercicio del comercio ambulatorio dentro de una política de redistribución espacial del área urbana, en pro de la seguridad ciudadana y de ornato de la ciudad.
- f) Promocionar la organización de ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- g) Supervisar los mercados velando por su conservación, mantenimiento, seguridad e higiene.
- h) Normar, organizar y supervisar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimentarios.
- i) Mantener actualizados el registro de los comerciantes del mercado.
- j) Mantener actualizadas las estadísticas de los productos que ingresan a los mercados, así como sus precios.
- k) Velar por el mantenimiento y equipamiento de los camales.
- l) Ejecutar y supervisar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expensen en el mercado en buenas condiciones.
- m) Supervisar en coordinación con el área respectiva el expendio y comercialización de especies hidrobiológicas y de animales sacrificados para consumo humano.
- n) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas referidas al control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y demás disposiciones municipales referidos a los servicios

municipales, sancionando a los infractores, contando con el apoyo de la policía municipal.

- o) Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros de la policía municipal.
- p) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes.

## **UNIDAD DE SERVICIOS BASICO Y CEMENTERIO**

### **ARTÍCULO 98°. Unidad de Servicios Básicos y Cementerio**

La Unidad de Servicios Básicos y Cementerio es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunes, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos referentes a Saneamiento y Control de Servicios de agua y alcantarillado, Cementerio, y otros.

### **ARTÍCULO 99°. Funciones de la Unidad de Servicios Básicos y Cementerio:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

- b) Normar, organiza, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Saneamiento Básico, agua y alcantarillado, y Cementerios.
- c) Regular y controlar el servicio de agua potable y alcantarillado en las principales ciudades del distrito.
- d) Atender a los nuevos usuarios que requieren ampliación del servicio; así como las solicitudes de suspensión.
- e) Coordinar la cobranza de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- f) Efectuar notificaciones en el caso de incumplimiento del pago de recibos.
- g) Administrar el servicio de cementerio de las principales ciudades del distrito.
- h) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- i) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- j) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- k) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Protección Ambiental y Servicios Comunales.

## **GERENCIA DE DEFENSA LOCAL**

### **ARTÍCULO 100º. Gerencia de Defensa Local**

La Gerencia de Defensa Local es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, a cargo de un servidor de confianza con nivel de Gerente, encargado de dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, Transporte y Ordenamiento Vial.

**ARTÍCULO 101º. Funciones de la Gerencia de Defensa Local:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, Transporte y Ordenamiento Vial.
- c) Supervisar y evaluar los operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras Entidades del Estado.
- d) Dirigir, supervisar y controlar el servicio de Serenazgo o vigilancia municipal, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- e) Desarrollar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- f) Emitir resoluciones y resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos.
- g) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- h) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- i) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- j) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 102º.** La Estructura de la Gerencia de Defensa Local cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Defensa Civil
- Unidad de Transporte y Ordenamiento Vial

## **UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA**

### **ARTÍCULO 103º. Unidad de Seguridad Ciudadana**

La Unidad de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Defensa Local, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Seguridad Ciudadana y el Servicio de Serenazgo.

### **ARTÍCULO 104º. Funciones de Unidad de Seguridad Ciudadana:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- c) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad.
- d) Participar en la realización de operativos conjunto con la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gobernación y otras Entidades del Estado.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de Serenazgo o vigilancia municipal, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- f) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- g) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- h) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- i) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Defensa Local.

## **UNIDAD DE DEFENSA CIVIL**

### **ARTÍCULO 105º. Unidad de Defensa Civil**

La Unidad de Defensa Civil es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Defensa Local, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de las actividades relacionadas a Defensa Civil.

### **ARTÍCULO 106º. Funciones de la Unidad de Defensa Civil**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con defensa civil, de acuerdo a la normatividad pertinente vigente.
- c) Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificados por desastres naturales o de otra índole.
- d) Desarrollar las funciones propias de la secretaria técnica de la Plataforma de Defensa Civil.
- e) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos y reducirlos, adoptando medidas de prevención efectivas.
- f) Participar y coordinar la elaboración del Plan de Prevención y desarrollar acciones de prevención de desastres.
- g) Organizar la operatividad permanente de la Plataforma de Defensa Civil.
- h) Efectuar la programación de las inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil en la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Inspecciones Técnicas.
- i) Mantener actualizados los inventarios de personal, materiales y equipos disponibles para la atención de emergencias.
- j) Organizar la creación de Brigadas de defensa civil en la jurisdicción, capacitándolas para su mejor desempeño.
- k) Ejecutar el plan de capacitación de Defensa Civil para la población del distrito.



- l) Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales de la jurisdicción, así como en los locales públicos y privados.
- m) Difundir la organización del comité de defensa civil en todas las instituciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales, etc.
- n) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- o) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- p) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- q) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Defensa Local.

## **UNIDAD DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL**

### **ARTÍCULO 107º. Unidad de Transporte y Ordenamiento Vial**

La Unidad de Transporte y Ordenamiento Vial es el órgano de línea que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Defensa Local, a cargo de un servidor con nivel de Jefe, encargada de dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito.

### **ARTÍCULO 108º. Funciones de la Unidad de Transporte y Ordenamiento Vial:**

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

- b) Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito.
- d) Promover el ordenamiento del tránsito, la seguridad vial y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores y fiscalizar su servicio.
- e) Evaluar los expedientes para el otorgamiento de la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.
- f) Ordenar el tránsito y paraderos de vehículos de transporte.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, en convenio con la Municipalidad Provincial de Ascope y la Policía Nacional del Perú.
- h) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del transporte, tránsito y vialidad de la jurisdicción, de conformidad con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Provincial de Ascope.
- i) Programar, organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre educación vial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- j) Proponer la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, coordinando para tal fin con la Gerencia de Infraestructura.
- k) Promover la actualización del sistema vial del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- l) Controlar y mantener actualizado el Registro de Vehículos Menores en el distrito.
- m) Elaborar el estudio de rutas y proponer el establecimiento de paraderos de vehículos de transporte mayor y supervisar su cumplimiento.
- n) Mantener actualizado el Registro de Multas y Sanciones emitidas a vehículos menores en el distrito.
- o) Emitir opinión técnica en la formulación del Plan Distrital de Señalización y Semaforización.

- p) Emitir informes y preparar proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe a la Gerencia Municipal.
- r) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- s) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Defensa Local.

### **TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 109º.** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones inter-institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública y entidades del sector privado, con la facultad de delegar sus atribuciones políticas a un Regidor habilitando o delegando sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal en materia de relaciones inter-institucionales, de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y a la política institucional.

#### **ARTÍCULO 110º. DE LAS RELACIONES DE COORDINACION**

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, mantiene relaciones de coordinación con los organismos de la Administración Pública a nivel de Gobierno Locales, Gobiernos Regional y Gobierno Nacional que se requiera para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de la gestión municipal, y el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local, Plan de

Desarrollo Urbano y demás planes estratégicos y operativos dispuesto por las normas legales y los sistemas administrativos de alcance nacional.

#### **ARTÍCULO 111º. DE LAS RELACIONES TÉCNICO-NORMATIVAS.**

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, mantiene relación de carácter funcional técnico normativa con los organismos rectores del sistema nacional de control, sistema nacional de presupuesto, sistema nacional de tesorería, sistema nacional de contabilidad, sistema nacional de personal, sistema nacional de inversión pública, sistema de abastecimiento, sistema de defensoría judicial del estado, sistemas de defensa civil, sistema de planeamiento estratégico, sistemas de estadística e informática, sistema de racionalización, sistema nacional de acreditación de gobiernos regionales y gobiernos locales, sistema nacional de endeudamiento, sistema de defensa nacional y otros sistemas.

#### **ARTÍCULO 112º. DE LAS RELACIONES ASOCIATIVAS**

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, mantiene relación de carácter asociativa con la Municipalidades provinciales y distritales mediante Mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales de acuerdo a los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código Civil. Asimismo, mantiene relación con la Asociación de Municipalidades del Perú-AMPE en lo que establece su propio estatuto.

#### **ARTÍCULO 113º. DE LAS RELACIONES DE COOPERACION**

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, mantiene relación de cooperación técnica nacional e internacional mediante los Organismos No Gubernamentales – ONGs, entidades privadas a nivel nacional, Gobiernos extranjeros y otros organismos cooperantes en materia de financiamiento, transferencia tecnológica, asesoría y asistencia técnica.

#### **ARTÍCULO 114º. DE LAS RELACIONES LEGISLATIVAS**

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, mantiene relación con el Gobierno Regional de la Libertad, el Congreso de la Republica con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, así como el derecho de presueta o petición de normas reglamentarias de alcance provincial, regional y nacional.

#### **TITULO CUARTO DEL REGIMEN LABORAL**

**ARTÍCULO 115º.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, se sujetaran al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a ley.

**ARTÍCULO 116º.** Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**ARTÍCULO 117º.** El Gerente Municipal y Gerentes de confianza son designados por el Alcalde

**ARTÍCULO 118º.** La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, elabora su escalafón de personal, homologa sus remuneraciones de acuerdo con la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.

#### **TITULO QUINTO DEL REGIMEN ECONOMICO**

**ARTÍCULO 119º.** La municipalidad Distrital de Santiago de Cao, constituye un Pliego Presupuestal autónomo, se rige por sus presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión.

**ARTÍCULO 120º.** El presupuesto de la municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo estar aprobado por el

Consejo Municipal, el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

**ARTÍCULO 121º.** El patrimonio Municipal está constituido por sus bienes, rentas y derechos y se administran en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de la Ley. Los bienes de dominio público de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, son inalienables e imprescriptibles y gozan de los mismos privilegios que son los bienes del Estado. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

**ARTÍCULO 122º.** Son bienes de la Municipalidad:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios publico locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones, y en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legales o donaciones que se instituyan en favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, todos los demás que adquiera la Municipalidad.

**ARTÍCULO 123º.** Son rentas de la Municipalidad:

1. Los tributos creados por Ley en favor de la Municipalidad Distrital.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal constituyéndose en sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y otros conforme a Ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios Descentralizados de la Jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento concertados con cargo a su patrimonio propio y con aval y garantía del estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de Endeudamiento externo, conforme a Ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes Inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas de su jurisdicción, conforme a Ley.
10. El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
11. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
12. Los dividendos provenientes de sus acciones.
13. Los demás que termine la Ley.

**ARTÍCULO 124º.** La contabilidad de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, se lleva de acuerdo a las normas generales que rigen la administración pública. Concluido el ejercicio presupuestal se formula el Balance de ingresos y egresos y se presenta al Concejo la Memoria Anual, el primer trimestre del año siguiente.

**ARTÍCULO 125º.** La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, puede celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios y se requiere la aprobación de la mayoría del número legal de los miembros del Consejo Municipal Distrital.

La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de Endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público.

Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% (treinta por ciento) de los ingresos del año anterior.

**ARTÍCULO 126º.** El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Art. 193º de la constitución política del estado, el Título IV de la Ley N°27972, Orgánica de Municipalidades, y por Decreto Legislativo N° 776, Ley Tributaria Municipal y demás normas sobre materia.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, se rige por su presupuesto anual como instrumento de administración y gestión.

**SEGUNDA.-** La administración y uso de los fondos de la Municipalidad, están reguladas por las normas del Sistema Nacional de Control.

**TERCERA.-** Cualquier función o norma complementaria no prevista en el presente Reglamento que se requiera implementar se hará tomando como referencia la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Las funciones, actividades y organismos que siendo del ámbito municipal y que en la actualidad depende del gobierno central o gobierno regional, serán incorporadas y transferidas progresivamente a la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao.

**SEGUNDA.-** La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, determinará los espacios de concertación adicionales a los previstos en la Ley 27972 y regulará mediante ordenanza los mecanismos de aprobación de los presupuestos participativos.

**TERCERA.-** La Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, facilitará las prácticas pre profesionales a los estudiantes del distrito que estén por egresar de alguna institución superior del país.



**CUARTA.-** El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Santiago de Cao, forma parte del presente Reglamento.

**QUINTA.-** Las modificaciones de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo Municipal.

**SEXTA.-** Los cargos necesarios en la Estructura Orgánica del presente reglamento de Organización y Funciones se consideran en el Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en forma progresiva, pudiéndose encargar las funciones del cargo al personal nombrado o contratado, mediante designación hasta su implementación, considerándose como mérito del servidor en los procesos de evaluación del personal.