



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAYÁN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAYÁN

2023-2026

INDICE

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
CONCEJO MUNICIPAL	7
ALCALDÍA.....	8
GERENCIA MUNICIPAL	9
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	10
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
PROCURADURÍA MUNICIPAL.....	13
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	14
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.....	15
Oficina de Planeamiento y Modernización.....	16
Oficina de Programación Multianual De Inversiones - OPMI	17
OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL.....	18
Oficina de Imagen Institucional, Tramite Documentario, y Archivos	19
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	21
Oficina de Contabilidad	22
Oficina de Tesorería	22
Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	23
Oficina de Abastecimiento	24
Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital.....	26
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS.....	27
Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	29
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva	32
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	33
Subgerencia de Desarrollo Económico - Productivo y Turismo.....	35
Subgerencia de Fiscalización No tributaria.....	36
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA	38
Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura	39
Subgerencia de Estudios y Proyectos.....	40
Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural	42
Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.....	44
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	45
Subgerencia de Gestión Ambiental.....	47
Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	50
Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	51
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	53
Subgerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social	54
Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deportes.....	56

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) está definido como un documento técnico normativo para la administración municipal, que tiene en sí, la estructura organizacional, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En tanto, las organizaciones, son entidades formadas por personas e interacción constantes, no son documentos estáticos, sino que se adecuan al entorno, oportunidades y riesgos de la organización, lo que permite realizar modificaciones cuando la organización debe atravesar un proceso de reorganización; o cuando se debe optimizar o simplificar los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

La Municipalidad Distrital de Sayán, se planteó la actualización de este instrumento de gestión, en la medida de adecuar a la institución de una organización que pueda soportar el nuevo marco de planeamiento y su adecuación a los procesos precisados, teniendo como finalidad el servicio al ciudadano, bajo la lógica de construcción de capacidad institucional.

Por ello, deberán realizarse modificaciones en atención a algunos criterios que justifican la modificación, absorción, fusión, eliminación y/o creación de órganos y unidades orgánicas.

En ese sentido, la estructura orgánica propuesta pretende dotar a la Municipalidad Distrital de Sayán, de una capacidad de respuesta a las necesidades operativas a su cargo, reforzando las áreas de mayor demanda o que requieren un mayor nivel de especialización, simplificando procesos y asignando competencias evitando la duplicidad de funciones y en el uso de los recursos, así como la elusión de responsabilidades en la prestación de los servicios.

Para tal efecto, se requiere que la Municipalidad Distrital de Sayán, cuente procesos dinámicos y flexibles, en función de los entornos social ambiental, económico, político y cultural en que desarrolla su accionar, orientados de manera permanente a promover la gobernabilidad en el distrito impulsando una institución democrática, participativa y transparente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAYÁN



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Sayán es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad distrital ejerce sus competencias en el ámbito del distrito de Sayán

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de Sayán, conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N°27680 y otras de Reforma de la Constitución Política del Perú
3. Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
4. Ley N°27783 Ley de Bases de Descentralización
5. Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
6. Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público
7. Ley N°27314 Ley de Residuos Sólidos
8. Ley N°30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
9. Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
10. Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Ley N°27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
12. Ley N°29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD
13. Ley N°30779 Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
14. Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
15. Ley N°29973 Ley de la Persona con Discapacidad y su modificatoria
16. Ley N°28803 Ley de las Personas Adultas Mayores
17. Ley N°30494 Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
18. Ley N°28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
19. Ley N°28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa
20. Ley N°29073 Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal
21. Ley N°29419 Ley que Regula la Actividad de Recicladores
22. Ley N°29676 Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios
23. Decreto Legislativo N°776 Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
24. Ley N°27337- El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
25. Decreto Legislativo N.º 1297 Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos

26. Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP Aprueban Reglamento del D. Leg. N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
27. Decreto Legislativo N°1365 que modifica la Ley N°28294 Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro
28. Decreto Supremo N° 006-2017-VIV, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
29. Decreto Supremo N°027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
30. Decreto Supremo N°054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
31. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
32. Resolución de Contraloría N°353-2015-CG, que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional
33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.
34. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado
35. Resolución Directoral N°082-2020-MIMP-DGNN-DSL
36. Decreto Legislativo N°1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado
37. Reglamento de la Creación de la Procuraduría General del Estado aprobado por Decreto Supremo 018-2019/JUS
38. Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005- 2019 MIMP

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

1. **Órganos de la Alta Dirección**
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Alcaldía
 - 1.3. Gerencia Municipal
2. **Órganos Consultivos**
 - 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes
3. **Órgano de Control Institucional**
 - 3.1. Órgano de Control Institucional
4. **Órgano de Defensa Jurídica**
 - 4.1. Procuraduría Pública
5. **Administración interna: Órganos de Asesoramiento**
 - 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica

5.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

5.2.1. Oficina de Planeamiento y Modernización

5.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

6. Administración interna: Órganos de Apoyo

6.1. Oficina General de Secretaría General

6.1.1. Oficina de Imagen Institucional, Trámite Documentario, y Archivos

6.2. Oficina General de Administración

6.2.1. Oficina de Contabilidad

6.2.2. Oficina de Tesorería

6.2.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

6.2.4. Oficina de Abastecimiento

6.2.5. Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital

7. Órganos de Línea

7.1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

7.1.1. Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

7.1.2. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

7.2. Gerencia de Desarrollo Económico

7.2.1. Subgerencia de Desarrollo Económico – Productivo y Turismo.

7.2.2. Subgerencia de Fiscalización No Tributaria.

7.3. Gerencia de Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura

7.3.1. Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura

7.3.2. Subgerencia de Estudios y Proyectos

7.3.3. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural

7.3.4. Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

7.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

7.4.1. Subgerencia de Gestión Ambiental

7.4.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana

7.4.3. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

7.5. Gerencia de Desarrollo Social

7.5.1. Subgerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social

7.5.2. Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deportes



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal

1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
14. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
15. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
17. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
18. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Consejo Municipal.
19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

20. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo.
21. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
22. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
23. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores
24. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
25. Las demás atribuciones que correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA

Artículo 8.- Alcaldía

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

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
10. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
11. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
13. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
14. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
15. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
17. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
18. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
19. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
20. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
21. Presidir la Plataforma de defensa civil
22. Conformar y presidir el Grupo de Trabajo de gestión del Riesgo de Desastres.
23. Presidir el Comité Distrital de Seguridad ciudadana de su jurisdicción.
24. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
25. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
26. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
27. Proponer al concejo municipal las terna de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional
28. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Sayán, de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Municipalidad y realizar el seguimiento de los planes institucionales, disponiendo las medidas correctivas, de ser el caso
3. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Sayán y la prestación de los servicios públicos en el ámbito del distrito.
4. Informe mensualmente al Alcalde, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo
5. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
6. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
7. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
8. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
9. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
10. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
11. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.



12. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
13. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
14. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
15. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
16. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
17. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
18. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
20. Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Sayán.
21. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Gerencias de la municipalidad.
22. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción
23. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento
24. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad
25. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento
26. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses
27. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción
28. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda
29. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda
30. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas y dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de la política de integridad
31. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional
32. Otras acciones derivadas de las normas de la materia
33. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
34. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de (Completar con el nombre del distrito). Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcalde del Centro Poblado de Santa Rosa, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores,

gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

3. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA MUNICIPAL

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
3. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
7. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
8. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
10. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas y convenios diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, previo los informes técnicos de las áreas usuarias.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos en los que la Alta Dirección constituyan última instancia administrativa.
7. Emitir opinión jurídica en los recursos de apelación presentado en los procedimientos de selección previsto por la ley de contrataciones del Estado y su reglamento, en los cuales es exigido normativamente.
8. Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital sobre las nuevas normas legales y/o modificaciones de las vigentes, que tengan relación con la gestión municipal.
9. Emitir el Informe Legal sobre las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, calificando su admisibilidad u observando la misma. Asimismo, podrá conducir las audiencias, suscribir y visar las actas correspondientes, en virtud a las disposiciones contenidas en la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2008-JUS, previa delegación de facultades de Alcaldía.
10. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal las acciones de saneamiento de título de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad en los aspectos legales.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Actuar como registrador legal del sistema único de trámite (SUT)
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control aplicables a la Oficina de Asesoría Jurídica; así como la implementación de las recomendaciones contenido en los informes de auditoría emitida por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y el Alcalde dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
7. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
10. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
11. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
12. Organizar, coordinar y dirigir la realización del proceso de formulación del Presupuesto Participativo del ejercicio anual de conformidad con la Ley Marco del Presupuesto Participativo y la normatividad vigente;
13. Emitir informes de Rendición de Cuentas de la ejecución del Presupuesto Participativo, haciendo conocer la información presupuestaria al Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo del Distrito y a los miembros del Concejo de Coordinación Local CCL;
14. Proponer a la Alta Dirección la conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y Mejora Continua;
15. Programar y coordinar el proceso de implementación progresiva del sistema de gestión para resultados en la Municipalidad;
16. Proponer la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente;
17. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA con una perspectiva de programación multianual, del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Sayán, en coordinación con las unidades orgánicas de Administración Municipal y la Comisión de Presupuesto, en concordancia con lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
18. Dirigir la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Sayán y emitir informes sobre las medidas correctivas y sobre las modificaciones requeridas por las unidades orgánicas ejecutoras;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
19. Dirigir y controlar la articulación del Presupuesto Municipal con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
 20. Monitorear el cumplimiento de metas de ejecución de los Ingresos proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
 21. Compendiar y consolidar la evaluación Física y Financiera del Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
 23. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
 24. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
 25. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
 26. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
 27. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
 28. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
 29. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
 30. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 31. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Oficina de Planeamiento y Modernización.

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento y Modernización.

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
3. Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
6. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
7. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
8. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
9. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
10. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
11. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
12. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Programación Multianual De Inversiones - OPMI

Artículo 27.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Sayán, es responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 28°.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, desempeñar las acciones según corresponda a la fase de Programación de Multianual de Inversiones, siendo las siguientes:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Gobierno Local al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Sayán, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Gobierno Local.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo

a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Sayán y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Dirigir la formulación del proyecto del Programa Multianual de Inversión PMI de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente;
11. Proponer el proyecto del Programa Multianual de Inversión de la Municipalidad Distrital de Sayán para su aprobación; así como proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones;
12. Dirigir el seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en el PMI; así como monitorear el avance de la ejecución de inversiones;
13. Emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública en la fase de Programación Multianual de Inversión.
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 29.- Oficina General de Secretaría General.

La Oficina General de Secretaría General es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General.

Son funciones de la Oficina General de Secretaría General.:

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
6. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
7. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
8. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
9. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,

10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
12. Requerir a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, la información y/o documentos que haya sido solicitado por los administrados, invocando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre que el Alcalde no haya designado a otro funcionario para cumplir con esta función;
13. Tramitar y atender las reclamaciones formuladas por los administrados a través del Libro de Reclamaciones, siempre que el Alcalde no haya designado a otra área o funcionario cumplir con esta función; Es el responsable de la implementación y cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia.
14. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Secretaría General

La Oficina General de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Imagen Institucional, Tramite Documentario y Archivos

Oficina de Imagen Institucional, Tramite Documentario, y Archivos

Artículo 32.- La Oficina de Imagen Institucional, Tramite Documentario y Archivos es la unidad orgánica encargada de Dirigir, procesar y controlar el desarrollo de las actividades del Sistema de Trámite Documentario, procedimientos administrativos y Archivo de la Municipalidad, así como Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas y prensa. Depende de la Oficina General de Secretaría General. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 33.- Son Funciones de la Oficina de Imagen Institucional, Tramite Documentario y Archivos

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, Tramite Documentario y Archivos.:

1. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas y prensa; así como de la información y de actos protocolares internos y externos del Alcalde
3. Asistir al Alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas;
4. Coordinar y difundir permanentemente los resultados de Gestión Municipal, a través de los medios de Comunicación Social escrita, radial y televisivo y medios digitales, así como media mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos;
5. Efectuar periódicamente análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de información o difusión, con relación a la Gestión Municipal;
6. Coordinar y conducir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionado con la marcha administrativa e Imagen institucional de la Municipalidad;
7. Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad; a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas;
8. Coordinar, monitorear e informar a la Gerencia Municipal y Oficina General de Secretaría General, sobre la difusión y actualización de la información del Portal Electrónico de la Municipalidad y medios digitales en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la información y Gobierno Electrónico.
9. Coordinar con todas las unidades orgánicas de administración municipal, sobre el desarrollo de sus actividades que requieran ser difundidas;
10. Elaborar, y ejecutar la Directiva de Protocolo de la Municipalidad Distrital de Sayán.

11. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
13. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

EN MATERIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

1. Organizar la recepción, clasificación y registro de expedientes administrativos que se presentan a la Municipalidad, a través del Área de Tramite Documentario; así como su distribución a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, de acuerdo a su contenido y prioridad;
2. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como sobre el estado de los expedientes que se encuentran en su Despacho, cuando sean requeridos por los interesados;
3. Impulsar la implementación del Sistema de Tramite Documentario en la administración municipal, que facilite la rápida ubicación de expedientes en trámite;
4. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la Oficina General de Secretaría General y otros que le hayan sido encomendados
5. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
6. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
7. Impulsar la implementación del Sistema de Tramite Documentario en la administración municipal, que facilite la rápida ubicación de expedientes en trámite, incorporando la tecnología pertinente y necesaria.
8. Organizar y establecer los procedimientos de recepción y admisión de expedientes de la Oficina General de Secretaría General; así como las notificaciones de los actos administrativos que se emiten y de la custodia de su acervo documentario.
9. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
11. Registrar las Actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, llevando un registro informatizado que permita la adecuada transcripción
12. Notificar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal para su conocimiento y cumplimiento;
13. Dar fe de los actos del Concejo Municipal; así como expedir constancias de las actas de sesiones; así como de cualquier otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
14. Implementar el Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Sayán.
15. Organizar y dirigir la gestión de archivo de expedientes de procedimientos administrativos concluidos del Archivo Central de la Municipalidad, así como de su eliminación de documentos del archivo, de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;
16. Certificar copia de documentos que en original obran en los Archivos Periféricos de Administración municipal, a solicitud de los administrados previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente y la normatividad pertinente;
17. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
18. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 34.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y ejecución presupuestaria de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Realizar el procedimiento para la ejecución de las cartas fianzas y/o documentos valorados según normativa
17. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
18. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Informática y Gobierno Digital

Oficina de Contabilidad

Artículo 37.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Organizar, disponer y ejecutar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, hechos económicos, conciliaciones, entre otros, en cada una de las unidades orgánicas que las administren, de acuerdo a la norma nacional de Contabilidad Pública.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Mantener actualizados los libros contables y auxiliares.
6. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
7. Revisar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad.
8. Gestionar y efectuar el registro contable de las operaciones económicas – financieras, presupuestarias y patrimoniales de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal con arreglo a las normas establecidas por el ente rector.
9. Elaborar y presentar la información financiera y presupuestaria de los Estados Financieros de la Municipalidad de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
10. Efectuar arqueo de caja inopinada de fondos fijo para caja chica, agencias recaudadoras y caja central en coordinación con la Oficina de Tesorería, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones que correspondan.
11. Revisar y conciliar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas, por Contrata y administración directa.
12. Efectuar la revisión y registro de las Rendiciones de Encargos interno, Viáticos, Caja Chica, y otros
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
14. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

Oficina de Tesorería

Artículo 39.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 40.- Son Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería

1. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
3. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
4. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
5. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
6. Efectuar los pagos de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
8. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
9. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
10. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones sistema nacional de endeudamiento público.
11. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
12. Efectuar arqueos de caja a los cajeros y al responsable del fondo fijo de Caja en coordinación con la oficina de Contabilidad
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
14. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

EN MATERIA DE CAJA CENTRAL

1. Efectuar el cobro de tasas, impuestos y contribuciones de acuerdo a la liquidación efectuada por la unidad de rentas y lo establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Sayán
2. Custodiar el efectivo en caja.
3. Elaborar reportes diarios sobre el movimiento de los ingresos recaudados y los recibidos, según sea el caso.
4. Revisar la emisión del comprobante que corresponde a cada egreso e ingreso.
5. realizar la entrega de la recaudación al tesorero según parte diario de ingresos en el término no mayor de 24 horas de recepcionados.
6. Adoptar y aplicar, bajo responsabilidad, las medidas conducentes a la protección y disminución de riesgos en el manejo y custodia de los recursos en efectivo y valores a su cargo. g) Otras de su competencia y las que se le asigne el tesorero

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 41.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina

General de Administración. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Programar, ejecutar y supervisar la gestión de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y conforme a la normatividad vigente.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Manual de Clasificador de Cargos, y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos y puestos de funcionarios/as, directivos/as públicos/as de libre designación y remoción,
5. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
6. Elaborar las planillas, donde se reconoce las obligaciones de pago a los servidores de la Municipalidad, así como de las pensiones y otras obligaciones sociales relacionadas, con los recursos humanos activos y pasivos.
7. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
8. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
9. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
10. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12. Implementar la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N°005-2012 TR
13. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
14. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Abastecimiento

Artículo 43.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

4. Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de obras, bienes y servicios que requiere la Municipalidad en base al Cuadro de Necesidades, que presentan los órganos y unidades orgánicas de administración municipal y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todos los actos relacionados en cada procedimiento de selección que convoque la Municipalidad conforme a su competencia, así como el Plan Anual de Contrataciones aprobado por el titular de la Municipalidad.
6. Elaborar las órdenes de compra y de servicio para la adquisición de bienes y servicios, registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
7. Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados, en cuanto se refiere a plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución y monto contratado, haciendo que se cumplan las penalidades que hubiera.
8. Preparar, conducir y realizar el procedimiento de selección hasta su culminación, en los procedimientos en que se designe, como conductor al Órgano Encargado de las contrataciones, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, así como consultorías y ejecución de obras que se ejecuten a cargo de la Oficina y/o Comité de Selección.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
12. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, tales como inmuebles, maquinaria y equipos, mobiliario y enseres, vehículos y otros bienes.
13. Programar y controlar permanentemente el registro de activos fijos y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la Oficina de Contabilidad la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (Margesí de Bienes).
14. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario.
15. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad vigente.
16. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
17. Elaborar Planes de Trabajo para el registro de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Oficina de Contabilidad.
18. Elaborar el plan anual de mantenimiento del parque automotor y asimismo supervisar el mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares de la institución y equipos, así como la programación y el abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
19. Conformar, así como participar y proponer los miembros de los comités de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado u otra ley especial aplicables a los procedimientos de selección.
20. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la municipalidad y despachar los bienes de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
21. Recibir el ingreso físico de los repuestos usados entregados por la Oficina de correspondiente, como prueba a cambio efectuado, previo registro y control.
22. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticas, así como elaboración de formatos para el control del patrimonio municipal; difundir las normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
23. Mantener actualizado la información sobre la ubicación, estado de conservación o destino de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, mediante los procesos técnicos de registro, control, verificación de los bienes municipales.
24. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad y despachar los bienes de acuerdo a los pedidos respectivos y en función del stock de almacén.

25. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura y otras para el proceso de inventario, saneamiento físico legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.
26. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
27. Promover la venta en subasta pública de los vehículos, maquinaria y equipos en desuso o que hayan cumplido su vida civil en concordancia con la normatividad vigente.
28. Formular propuestas, dirigir y controlar las acciones de seguridad en las instalaciones de la maestranza y talleres de la Municipalidad.
29. Realizar propuestas, coordinar, controlar y planificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles, máquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
30. Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
31. Evaluar y capacitar al personal de maestranza y talleres.
32. Elaborar los registros estadísticos del área.
33. Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
34. Elaborar, dirigir, y hacer cumplir las normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias y herramientas de la municipalidad
35. Recomendar y verificar las piezas o herramientas que se adquieran, para el mantenimiento o reparación de las unidades móviles.
36. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
37. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital

Artículo 45.- Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital La Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital es la unidad orgánica encargada de la incorporación progresivo del Gobierno Digital y la implementación de la Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 47.- Funciones de la Tecnología de Información y Gobierno Digital

Son funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de los Sistemas Informáticos en la administración municipal, así como ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y

mantenimiento de aplicativos y los Sistemas de Información y Base de Datos, previa disponibilidad presupuestaria.

10. Diagramar, programar y elaborar manuales de operación y programación para los Sistemas de Información; asumiendo la responsabilidad del archivo de los mismos;
11. Informar a los usuarios y opinar sobre aspectos relacionados con los Sistemas de Información y Desarrollo Tecnológico;
12. Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los Sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios de informática a los usuarios de la administración Municipal;
13. Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, softwares básicos, softwares especializados, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la municipalidad;
14. Administrar los servicios de reparación de equipos de cómputo, ejecución y control del soporte técnico en materia de informática en general;
15. Diseñar, implementar y ejecutar las acciones relacionadas al Gobierno Electrónico.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina, Plan Operativo Informático, Municipal, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
19. Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar actividades relacionadas con los sistemas de comunicación, de video, de voz que disponga la municipalidad tanto analógica como digital;
20. Administrar el portal WEB de la institución en coordinación con la Oficina General de Secretaría General.
21. Coordinar la implementación del uso de la plataforma de inter operatividad institucional en las distintas aplicaciones que dispone la municipalidad;
22. Proponer y controlar el desarrollo de aplicaciones y estructuras informáticas de bases de datos, programas y/o sistemas en desarrollo y/o completadas que dispone la municipalidad y los sistemas integrados de la administración.
23. Administrar la red local (LAN), cumpliendo estándares vigentes y brindar seguridad a la misma.
24. Administrar la información existente en la base de datos de la Municipalidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y accesos autorizado.
25. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
26. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en el ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 48.- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 49.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema Tributario Municipal sostenible, que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales.
3. Formular y proponer las políticas, planes y normas complementarias en materia tributaria municipal, conducentes a optimizar la captación de recursos municipales.
4. Dirigir y coordinar la difusión y publicación en el portal electrónico de la Municipalidad, los formularios de declaración jurada, la legislación, plazos de vencimiento de obligaciones formales y sustanciales del Impuesto Predial, arbitrios municipales y beneficios tributarios concedidos; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de los plazos de presentación y pago de obligaciones tributarias formales y sustanciales del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente.
6. Coordinar y participar en la elaboración de los proyectos de Arbitrios Municipales y del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de los procedimientos de su competencia y responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Dirigir y coordinar la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de fiscalización de los tributos municipales, orientadas a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disposiciones municipales.
8. Visar las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, verificando que cumpla con los requisitos exigidos por Ley, así como emitir y notificar las resoluciones de pérdida del beneficio del fraccionamiento.
9. Emitir Resoluciones gerenciales en primera instancia administrativa que resuelven las peticiones y recursos administrativos que le correspondan, las reclamaciones tributarias de los administrados y/o deudores tributarios, los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Gerencia a su cargo y los de carácter contencioso y no contencioso tributario.
10. Otorgar las constancias de no adeudos, impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia que estén contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Coordinar con la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva la ejecución de los actos y medidas de coerción necesarios para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
12. Participar en el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad en cada ejercicio presupuestal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo destacando los logros obtenidos, así como las dificultades afrontadas en el desarrollo de las actividades.
14. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales que apruebe ampliación del plazo de vencimientos de obligaciones formales y sustanciales del Impuesto Predial establecidas en la Ley de Tributación Municipal; así como de beneficios tributarios de Condonación de Multas e intereses moratorios, previa evaluación del costo beneficio y cultura tributaria.
15. Conocer y tramitar los expedientes de recursos impugnativos de apelación al Tribunal Fiscal, en estricta observancia del Código Tributario vigente.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno.
18. Elaborar informes técnicos en forma periódica del avance de ejecución del Presupuesto de Ingresos, proponiendo a la Alta Dirección las recomendaciones y alternativas de solución si fuera el caso, para el cumplimiento de metas programadas.
19. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
20. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.

21. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
22. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
23. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
24. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
25. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Artículo 45.- Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable impulsar y promover el Planeamiento de la Recaudación Tributaria, de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 51.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
4. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
5. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
6. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
7. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
8. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias formales y sustanciales; así como de las rentas municipales correspondientes al mercado municipal y parqueo vehicular, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario vigente y otras disposiciones legales afines.
11. Informar y orientar al público contribuyente, sobre sus obligaciones formales y sustanciales del impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuestos a los Espectáculos Públicos No Deportivos, Arbitrios Municipales, fechas de vencimientos, beneficios tributarios concedidos por la Municipalidad.
12. Organizar el archivo físico y digital de las declaraciones juradas del Impuesto Predial; así como de toda documentación recibida, responsabilizándose de su custodia y conservación.
13. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y por rentas.
14. Coordinar, ordenar y planificar las acciones para la determinación de la base imponible del Impuesto Predial y los correspondientes impuestos a pagar por los contribuyentes en cada ejercicio presupuestal.
15. Promover la ejecución de programas de sensibilización y educación tributaria entre la población contribuyente en general, orientado a motivar y sensibilizar la conciencia tributaria.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
16. Coordinar la publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad los formularios de declaración jurada, legislación tributaria, plazos y cronogramas de pago del Impuesto predial y de Arbitrios Municipales; así como para la exhibición de los mismos en lugar visible de la Municipalidad.
 17. Programar el proceso de digitalización de la declaración jurada del Impuesto Predial recibido físicamente y actualizar la base de datos en base a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal, según sea el caso.
 18. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente; así como llevar reportes e indicadores de gestión de las labores realizadas.
 19. Planificar y realizar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales a través de cuponerías y otros medios, así como determinar el monto de la emisión mecanizada de actualización de valores, determinación del tributo y distribución domiciliaria.
 20. Ejecutar el control de calidad de la información que se digita e ingresa al Sistema de Administración Tributaria, producto de las declaraciones tributarias recibidas, realizando las depuraciones necesarias para la consistencia de la información de los contribuyentes del distrito.
 21. Emitir informes para expedición de certificaciones, copias de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y constancias de documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria, en estricta observancia de la Reserva Tributaria establecida en el Código Tributario vigente, dentro de la jurisdicción distrital de Sayán.
 22. Ejecutar las Resoluciones que emita la Gerencia Administración Tributaria y Rentas, sobre procedimientos administrativos, recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal.
 23. Dirigir y coordinar la organización y control del archivo periférico de la Gerencia Administración Tributaria y Rentas
 24. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
 25. Orientar y asesorar al público usuario y contribuyente en la jurisdicción del ámbito distrital en asuntos tributarios, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
 26. Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración del Impuesto Predial; así como de otros tributos municipales.
 27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo.
 28. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes; así como de otros asuntos tributarios.
 29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
 30. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
 31. Mantener actualizado los Indicadores de gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras.
 32. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.

EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
2. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de recaudación y cobranza ordinaria de tributos y de rentas municipales; así como emitir, firmar y notificar las órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias conforme al Código Tributario y la legislación sobre la materia, emitidas por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias en la jurisdicción distrital.
3. Coordinar, recibir y registrar las resoluciones municipales, resoluciones de determinación, órdenes de pago y resoluciones de sanciones tributarias y administrativas debidamente notificadas que remiten los diferentes Órganos de Administración Municipal para su ejecución.

4. Transferir a la Sugerencia Ejecución Coactiva a través de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, los valores tributarios y no tributarios de cobranza ordinaria consideradas como no cobrables por esta vía, adjuntando la constancia de exigibilidad de la deuda.
5. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
6. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa por obligaciones tributarias y de rentas municipales.
7. Establecer y controlar el estado de cuentas de contribuyentes por tributos y sanciones, así como de controlar el cumplimiento de los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos, manteniendo informada a la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Resoluciones de Multa, Resoluciones que aprueban fraccionamientos y declaran la pérdida del mismo, junto con sus respectivos cargos de notificación.
9. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Oficina de Contabilidad.
10. Efectuar el análisis y conciliación de recibos de Pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado en coordinación con la Oficina de Tesorería; a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
11. Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia;
12. Informar y proporcionar información a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sobre las solicitudes o reclamaciones que invoquen prescripción de deuda tributaria en etapa ordinaria;
13. Efectuar el descargo de Resoluciones en materia tributaria cuando corresponda efectuarlos.
14. Planifica, organiza y ejecuta las acciones y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, y todo otro tributo que se contemple en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
15. Verificar la información contenida en la declaración jurada presentada por los contribuyentes para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y su documentación, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
16. Emitir y notificar los requerimientos de inicio de fiscalización a los omisos a la presentación de declaración jurada y a los subvaluadores, a fin de realizar el levantamiento físico de la información de los predios.
17. Efectuar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial, respecto de las características físicas de los predios y sus usos.
18. Generar los valores tributarios por omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones y verificaciones efectuadas;
19. Emitir Informes o reportes de las labores realizadas con indicadores de ejecución;
20. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes; así como de otros asuntos tributarios;
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
22. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
23. Mantener actualizado los Indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras para mejorar los niveles de efectividad en la recaudación
24. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
25. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
26. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
27. Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.

28. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
29. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
30. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
31. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
32. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria y Rentas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 52.- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

1. Programar y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción, previa verificación de la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Ejercer los actos y medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
3. Establecer el rendimiento y avance de ejecución coactiva de la deuda tributaria y no tributaria programada, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria.
4. Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, en observancia de las normas pertinentes.
5. Trabajar medidas cautelares previas para garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
6. Ejecutar embargos en forma de intervención de recaudación, información o administración de bienes conforme con la Ley.
7. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme con las normas respectivas del Código Procesal Civil.
8. Organizar, coordinar, y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria y no pecuniaria, por infracciones a las disposiciones municipales administrativas, que tienen las personas naturales y jurídicas con la municipalidad, ejecutando demoliciones, clausuras, paralizaciones de obra, retiro de elementos antirreglamentarios, suspensiones y otras medidas previstas por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como determinar del pago de costas y gastos, de acuerdo a Ley.
9. Administrar, clasificar, actualizar y controlar los archivos de los expedientes coactivos de los administrados.
10. Supervisar el debido diligenciamiento de las notificaciones de resoluciones coactivas tributarias y no tributarias, oficios, partes y otra documentación similar, de acuerdo a su competencia.
11. Proporcionar información a la Subgerencia de Recaudación Fiscalización Tributaria sobre las solicitudes o reclamaciones que invoquen la prescripción de deuda tributaria en la etapa coactiva.
12. Realizar las acciones necesarias para establecer el estado de la cobranza dudosa y de la recuperación onerosa en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
13. Proponer proyectos de Ordenanza sobre el Arancel de Costas y Gastos del Procedimiento Coactivo, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás disposiciones legales.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno.
16. Mantener actualizado los indicadores de Gestión de la dependencia a su cargo, que permita analizar y tomar decisiones certeras.

17. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 54: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Proponer políticas de desarrollo empresarial, expresados en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes desarrollo local, con incidencia en las actividades productivas de transformación, agrícola y pecuarios, comercio y servicios en general, vinculados a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo de las actividades económicas en el ámbito Distrital de Sayán.
3. Coordinar y promover la inversión privada en actividades agroindustriales y comerciales que dinamicen la actividad económica; así como permita el desarrollo de los emprendimientos empresariales.
4. Dirigir, organizar y procesar la información obtenida y registrada de la actividad económica del Distrito, como soporte para la formulación y ejecución de proyectos estratégicos específicos.
5. Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible del Distrito, con participación de los actores empresariales; promoviendo su ejecución mediante proyectos y/o actividades programadas en los Planes Operativos Anuales de la Municipalidad.
6. Promover instancias de coordinación con el Gobierno Regional de Lima y la Municipalidad Provincial de Huaura, para realizar acciones conjuntas que dinamicen la actividad empresarial de la Artesanía Productora de la Región.
7. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales e hidrobiológicos del Distrito.
8. Dirigir y promover la organización y realización de ferias de producción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME en alianza con los propios empresarios, orientados a dinamizar la actividad empresarial, la asociatividad empresarial y cadenas productivas.
9. Coordinar con el Ministerio de la Producción y la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Lima, para fortalecer las capacidades de gestión empresarial, realizando talleres de capacitación y de asistencia técnica especializada, para los Micro, Pequeños y Medianos Empresarios.
10. Ejecutar las actividades de promoción empresarial turística de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el ámbito distrital de Sayán.
11. Organizar y realizar eventos feriales de producción MIPYME en alianza con los propios empresarios, orientados a dinamizar la actividad económica; así como generar mayor productividad y competitividad e este sector empresarial.
12. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
13. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
14. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
15. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con la normatividad respectiva.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
16. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
 17. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, así como a las entidades correspondientes.
 18. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
 19. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 20. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 21. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
 22. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

MATERIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

- 
- 
23. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
 24. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
 25. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
 26. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano
 27. Evaluar y calificar las solicitudes de licencia de funcionamiento para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado.
 28. Evaluar y calificar las solicitudes de licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.
 29. Evaluar y calificar las solicitudes de licencia de funcionamiento para cesionarios calificados
 30. Evaluar y calificar las solicitudes de transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica
 31. Evaluar y calificar las solicitudes licencia de funcionamiento provisional para bodegas
 32. Evaluar y calificar las solicitudes de autorización temporal para el ejercicio del comercio en la vía pública.
 33. Evaluar y calificar las solicitudes de autorización para realizar espectáculos públicos deportivos, no deportivos, ferias y exposiciones.
 34. Evaluar y calificar las solicitudes de autorización sobre los procedimientos relacionados a instalación de publicidad exterior, en vía pública.
 35. Elaborar informes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y autorizaciones
 36. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico los expedientes de autorizaciones, previamente calificadas, para su aprobación.
 37. Elaborar normas que orienten y ordenen la actividad comercial.
 38. Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos (TUSNE)
 39. Elevar a los órganos competentes las quejas de los consumidores locales
 40. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sobre las licencias de funcionamiento emitidas en el ejercicio de su función.
 41. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
 42. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 43. Informar mensualmente al Gerente Desarrollo Económico acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
 44. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
 45. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

46. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
47. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico – Productivo y Turismo.
- Subgerencia de Fiscalización No tributaria

Subgerencia de Desarrollo Económico - Productivo y Turismo

Artículo 57.- Subgerencia de Desarrollo Económico - Productivo y Turismo

La Subgerencia de Desarrollo Económico – Productivo y Turismo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico – Productivo y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico – Productivo y Turismo:

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
9. Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
11. Promover el turismo local y sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno.
12. Coordinar con DIRCETUR de la Región Lima, para la creación de nuevas rutas de turismo local vivencial y cultural en sus diferentes manifestaciones y modalidades.
13. Difundir hacia el exterior la existencia de riquezas naturales, paisajísticas, lugares de gastronomía, artesanía productora, entre otras.
14. Organizar y realizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica, dirigidos a los Micro y Pequeños Empresarios, en coordinación directa con las áreas respectivas del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
15. Ejecutar y controlar programas de registro y empadronamiento de la Micro y Pequeña Empresa que opera en el ámbito Distrital de Sayán.
16. Promover la actividad de artesanía productora del Distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero.

17. Promover la creación y funcionamiento del Laboratorio de Informática al servicio de los Micro y Pequeños Empresarios, para la búsqueda de nuevos mercados y proveedores.
18. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
20. Realizar alianzas estratégicas con entidades especializadas para apoyar sus programas de desarrollo empresarial.
21. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del distrito.
22. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
23. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas en el distrito.
24. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local del distrito.
25. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos, de acuerdo a las normativas vigentes
26. Promover el rescate de los monumentos y sitios arqueológicos.
27. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR y DIRCETUR u organismos o dependencias del Gobierno Regional Lima.
28. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
29. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
30. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
31. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
32. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
33. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Subgerencia de Fiscalización No tributaria

Artículo 59.- Subgerencia de Fiscalización No tributaria La Subgerencia de Fiscalización No Tributaria, regula también el procedimiento administrativo sancionador, siendo el órgano en línea encargado de cautelar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vinculadas que contienen obligaciones y prohibiciones de cumplimiento estricto de personas naturales, naturales con negocio, en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Sayán ; asimismo, es la responsable de generar estrategias en materia de cumplimiento normativo, que contribuyan con la labor de fiscalización la cual la desarrolla dentro del marco de los dispositivos legales aplicables según lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y su reglamento. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado

Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia Fiscalización No tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización No tributaria

1. Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
2. Planear y establecer un adecuado sistema de control y fiscalización oportuno y sistemático, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos autorizados por las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Sayán.
 3. La Subgerencia de Fiscalización No Tributaria, en el marco del procedimiento sancionador, cumple la función de Órgano Sancionador, siendo competente para determinar aplicación del régimen de sanciones, sus correspondientes multas, medidas complementarias y medidas cautelares que correspondan al Cuadro de Infracciones y Sanciones (CIS) vigente de la Municipalidad Distrital de Sayán. Asimismo, gestiona la debida separación entre las fases del procedimiento sancionador a su cargo y, supervisa el correcto desarrollo de las mismas, así como del personal operativo, en el marco de la normativa vigente sobre la materia.
 4. Emitir las resoluciones que imponen sanciones, dictar medidas cautelares y complementarias, y todas las demás que resulten necesarias en el marco del procedimiento administrativo sancionador y con arreglo a la normatividad en la materia.
 5. Emitir la constancia de no impugnación de la resolución de sanción o de haberse agotado la vía administrativa.
 6. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo, de igual manera, los del procedimiento administrativo sancionador.
 7. Elevar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores a la Gerencia Municipal cuando se interpongan recursos de apelación.
 8. Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos y/o retirados.
 9. Transferir a la Sugerencia Ejecución Coactiva a través de la Gerencia de Desarrollo Económico los valores no tributarios de cobranza ordinaria consideradas como no cobrables por esta vía, adjuntando la constancia de exigibilidad de la deuda.
 10. Supervisar las labores de control y fiscalización de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, entre otros establecimientos comerciales y lugares públicos locales.
 11. Supervisar las labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
 12. Coordinar en los casos que se requiera con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Ministerio del Ambiente y otras entidades públicas para la participación de operativos de su competencia, en relación al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
 13. Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las Resoluciones de Sanciones, en cumplimiento al Cuadro de Infracciones y Sanciones (CIS) vigente, con el apoyo del personal de Seguridad Ciudadana y de la fuerza pública.
 14. Recomendar a los órganos en línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
 15. Coordinar, proponer e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia, así como es responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
 16. Conducir, supervisar y evaluar los procedimientos de fiscalización sobre materia no tributaria y lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales
 17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
 18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno

Artículo 61°. - La Subgerencia de Fiscalización No Tributaria, determinará equipos de trabajo, que asuman las funciones, competencias y responsabilidades como Órgano Instructor durante la fase instructora en el procedimiento sancionador regulado por la Ley N°27444 y su reglamento, a través de su personal especializado y operativo, la cual tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar la inspección, fiscalización y control a los vecinos de la ciudad respecto al cumplimiento de las ordenanzas municipales y leyes vigentes.
2. Notificar el incumplimiento de las normas municipales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como imponer las medidas administrativas respectivas y notificar las sanciones

correspondientes ante las conductas realizadas por los administrados que se tipifiquen en el Cuadro de Infracciones y Sanciones (CIS) vigente.

3. Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
4. Realizar operativos, operativos en conjunto, detectar e imponer las infracciones y medidas provisionales y complementarias previstas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones (CIS) vigente a través del personal operativo.
5. Solicitar en cuando corresponda el apoyo logístico y técnico de algún órgano de línea de la Municipalidad o, el apoyo de la Policía Nacional del Perú u otro organismo del Gobierno Nacional de conformidad con lo previsto en los artículos 46° al 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Realizar las labores de control y fiscalización respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
7. Efectuar el control sobre el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, entre otros establecimientos comerciales y lugares públicos locales, a través del personal operativo.
8. Emitir el Informe Final de Instrucción, calificar las infracciones, realizar reorientaciones de infracciones y otros documentos de fiscalización.
9. Investigar y solicitar información a entidades públicas y privadas, y difundir las normas municipales.
10. Coordinar en los casos que se requiera con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Ministerio del Ambiente y otras entidades públicas para la participación de operativos de su competencia, en relación al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
11. Las demás funciones que le encargue formalmente la Subgerencia de Fiscalización No Tributaria
12. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y que sean de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA

Artículo 62.- Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de obras de inversión pública, de equipamiento e infraestructura urbana, programadas en el Plan de Inversiones y aprobados en el Presupuesto municipal.
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y proyectos de obras de inversión pública; así como formular las especificaciones técnicas de estudios y de proyectos de inversión pública a ejecutar.
3. Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión en base a las fichas técnicas o estudios de pre inversión.
4. Programar y ejecutar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad.
5. Integrar o delegar al Comité de selección de inversiones públicas municipales;

6. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
7. Supervisar la programación, ejecución, evaluación de obras de mantenimiento de infraestructura vial, urbana y rural.
8. Supervisar la elaboración de fichas técnicas y los estudios de pre inversión, que permita sustentar la viabilidad en función a los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual.
9. Supervisar el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de habilitación.
10. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
11. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para la formulación y programación, participando en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad.
12. Emitir Resoluciones Gerenciales en Segunda Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de competencia y responsabilidad de la Gerencia.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
14. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
15. Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
16. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas y privadas.
17. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
18. Aprobar mediante Resolución los expedientes técnicos de obras y otros documentos de importancia que se desprenden de los mismos.
19. Aprobar la liquidación de las obras por administración directa y por contrata.
20. Aprobar el cambio de residente de obra y supervisor de obra previo informe de la Subgerencia de obras Públicas.
21. Proponer la conformación de los comités de recepción de obras.
22. Otras Funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

Artículo 64.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura,
2. Subgerencia de Estudios y Proyectos
3. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural
4. Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura

Artículo 65.- Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura,

La Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura

1. Formular y proponer el plan de proyectos de desarrollo del distrito de Sayán.
2. Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito distrital de Sayán;
3. Identificar las zonas donde se requiera la formulación y viabilización de proyectos de inversión para cubrir las necesidades básicas de la población, siempre que estas tengan el saneamiento físico legal correspondiente.
4. Proponer zonas de intervención para la ejecución de obras públicas para cubrir las necesidades básicas del distrito de Sayán, siempre que estas tengan el saneamiento físico legal correspondiente.
5. Formular y suscribir los proyectos de pre inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito, en concordancia a las directivas del sistema nacional de programación multianual y en concordancia a las directivas y lineamientos de *Invjerte.pe*
6. Organizar, controlar y recibir las obras que ejecuta la Municipalidad por administración directa y administración indirecta (contrata), verificando las buenas prácticas de la construcción y cumpliendo la normativa vigente, las especificaciones técnicas aprobadas y sus modificaciones.
7. Ser responsable por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se ejecuten directa o indirectamente.
8. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones y el Sistema de información de Obras Públicas durante la fase de ejecución, en concordancia con el expediente técnico o estudio definitivo.
9. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, las acciones necesarias para el cumplimiento y correcta ejecución de las obras de inversión pública.
10. Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por administración directa y según el calendario y programación de ejecución de la obra.
11. Elaborar y revisar los expedientes técnicos de obra y emitir el informe para la aprobación del mismo.
12. Elaborar y revisar valorizaciones de obra en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
13. Elaborar y revisar las liquidaciones de obra, y emitir el informe para la respectiva aprobación.
14. Revisar y elaborar informe técnico sobre adicionales y deductivos de obra.
15. Revisar y elaborar informe técnico sobre ampliaciones de plazo para ejecución de obras.
16. Conformar el comité de recepción de obra, y verificar el cumplimiento de las metas físicas de la obra.
17. Revisar y emitir informe técnico sobre cambio de residente de obra y supervisor de obra según las normativas vigentes y la Ley N°30225 y su Reglamento.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno.
20. Coordinar, proponer y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas y veredas y actividades públicas en general.
21. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos que se le asigne y formular las bases técnicas (TDR) y estudios de nuevos Proyectos de Inversión.
22. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de los servicios públicos en la zona (sur, norte, este y cercado) del distrito de Sayán.
23. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura y que sean de su competencia.

Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Artículo 67.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de la formulación de los proyectos de inversión, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (*Invjerte.pe*) garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos.

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Desarrollar las actividades de identificación y evaluación de los proyectos y/o inversiones aprobados en el Plan Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad.
- b) Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- c) Presentar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, así como sus modificaciones.
- d) Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión y fichas técnicas, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico- legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (Precontrato de compra y venta, acta de donación, libre disponibilidad, y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico- legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de Inversión Pública.
- f) Gestionar la opinión favorable de otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la unidad Formuladora.
- g) Monitorear y brindar asistencia técnica, para la elaboración de expedientes técnicos a las unidades orgánicas que realicen ejecución de proyectos de inversión.
- h) Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.
- i) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- j) Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de inversión pública.
- k) Realizar las coordinaciones necesarias con la respectiva entidad con el fin de evitar la duplicidad de proyectos de inversión.
- l) Elaborar los términos de referencias cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- n) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura o que le sean dadas por las normas municipales

AREA TECNICA MUNICIPAL: El ATM es un órgano de línea de la municipalidad competente encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento

Son funciones del ATM

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.

4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
5. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
9. Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural

Artículo 69.- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización y Planeamiento Urbano y Rural:

1. Emitir Resoluciones Subgerenciales en Primera Instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de competencia y responsabilidad de la Subgerencia.
2. Tramitar para su aprobación, los expedientes que correspondan a solicitudes de licencias de edificación y sus procedimientos complementarios, certificados de numeración, visado de planos, constancia de posesión y habilitaciones urbanas y sus procedimientos complementarios, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá de visar y suscribir todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
3. Verifica, ejecuta y supervisa las obras de planeamiento urbano en el ámbito del sector privado, de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas en materia de licencias de edificación, remodelación o demolición, ampliaciones, según normativa vigente.
5. Identificar, calificar y supervisar los inmuebles en estado ruinoso, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana.
6. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, de las áreas no saneadas, en el ámbito urbano y rural de dominio estatal.
7. Elaborar, visar y suscribir resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de licencias de edificaciones y de demolición, constancia de posesión y planos con fines de tramitar los servicios básicos, otros según TUPA vigente o Ordenanza Municipal) para su visado y aprobación respectiva por la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Formalización, Planificación Urbana y Rural, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.
8. Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en representación de la Municipalidad, según normativa vigente.
9. Identificar, evaluar y tramitar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos, para su aprobación.
10. Brindar apoyo y/o asistencia en las labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de licencia de edificación y habilitaciones urbanas.
11. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas y sus procedimientos complementarios de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.

12. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificación y Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas en la jurisdicción del distrito de Sayán
13. Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano específicos en las áreas no urbanizadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
14. Ordenar y supervisar el crecimiento de los ámbitos urbanos y rurales, la administración territorial usos del suelo, de la infraestructura de servicios públicos y movilidad urbana, así como de la promoción de la habilitación y renovación urbana y rural dentro de la jurisdicción del distrito.
15. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Urbano y Rural, Plan de Organización Territorial, Plan de Zonificación Distrital, Plan de Renovación Urbana y el Plan de Sistema Vial Urbano del distrito.
16. Proponer normas y ejecutar acciones para regular y supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
17. Evaluación de la medición de desempeño de los objetivos estratégicos de los planes: el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), Plan de Desarrollo Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal Urbano.
18. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales (subdivisión de lotes e independización de predios rústicos), así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica de campo, y el proceso periódico de actualización catastral, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
19. Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral como Entidad Generadora de Catastro (EGC).
20. Conservar vigente en forma permanente la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral, verificaciones catastrales (fiscalización predial) y el registro de declaratoria de fábrica regularizada según el procedimiento notarial-registral establecido por la Ley N° 27157.
21. Promover el registro de la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas, la numeración predial, en coordinación con la Municipalidad Provincial, acorde disposiciones vigentes en la materia.
22. Establecer un registro actualizado de los Lotes, Manzanas, construcciones, terrenos sin construir de propiedad privada y los del Estado.
23. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito, respetando las disposiciones vigentes en la materia
24. Resolver recursos presentados por los vecinos en primera instancia en los temas materia de su competencia.
25. Conducir, ejecutar y supervisar con las entidades públicas y privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del catastro del distrito.
26. Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, procesamiento y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
27. Suministrar información catastral a las distintas áreas municipales de acuerdo a las necesidades de información de cada una.
28. Diseño de políticas de formalización de viviendas en zonas urbanas y periurbanas.
29. Ejecutar el proceso de formalización de la propiedad predial en su respectiva jurisdicción distrital
30. Promover el Saneamiento físico legal de las propiedades informales
31. Brindar asistencia técnica y legal a los administrados y organizaciones vecinales, que requieran la formalización de sus predios.
32. Contribuir a mejorar las condiciones de vida en las posesiones informales, asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, promoviendo la obtención de servicios básicos.
33. Elaborar Propuestas de disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 31560.

34. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
35. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
36. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural E Infraestructura

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Artículo 71.- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, es la Unidad Orgánica responsable de implementar Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 72°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres:

1. Coordinar y ejecutar los Procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones VISE en el ámbito del Distrito de Sayán y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, el D.S. N° 002- 2018-PCM y otras normas específicas emitidas al respecto.
2. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones VISE, en el Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente;
3. Coordinar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en locales con Licencia de Funcionamiento, para verificar o comprobar las condiciones de seguridad en edificaciones con riesgo bajo y medio, declarados por los usuarios al momento de tramitar la Licencia de Funcionamiento.
4. Emitir Informes Técnicos correspondientes para el otorgamiento de Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración.
5. Realizar inspecciones oculares a edificaciones para verificar condiciones de seguridad y/o declarar la inhabilitación de inmuebles y recomendar su desocupación en el caso de estar habitados.
6. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes.
7. Elaborar y/o promover estudios para la identificación de peligros, análisis de vulnerabilidades y estimación de niveles de riesgo a nivel territorial para adoptar medidas de prevención y/o reducción de riesgos. Para cumplir esta función, puede solicitar y coordinar el apoyo de las entidades técnicas – científicas y los sectores.
8. Proponer y gestionar convenios en materia de Defensa Civil con organismo nacionales o extranjeros.
9. Asumir la función de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, coordinar con los las instituciones que lo integran, el cumplimiento de los acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil.
10. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del Desarrollo.
11. Apoyo a la Plataforma de Defensa Civil en centralizar la recepción y custodia de bienes de ayuda humanitaria y otros bienes para atención de emergencias y distribuirlos en beneficio de los damnificados y/o afectados en caso de desastre, según protocolos de respuesta.
12. Proponer las Normas y Directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Sistema Nacional de la Gestión de Riesgo de Desastres.
13. Coordinar y ejecutar los programas de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito, en coordinación con el INDECI.
14. Elaborar y mantener actualizado los Mapas de Identificación de Riesgos, Mapa de Vulnerabilidad, mapa de Sectores Críticos, Mapa de Zonas Seguras del Distrito en coordinación con la Oficina de Catastro, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
15. Elaborar y presentar la propuesta de Reglamento Interno de Funcionamiento de la Plataforma de Defensa Civil, y el Plan anual de Trabajo de la Municipalidad, para su aprobación, en concordancia con el marco normativo vigente.
 16. Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad velando por su incorporación en los procesos de planificación.
 17. Desarrollar y mantener actualizados los planes de Gestión del Riesgo de Desastres e incorporarlos como instrumentos de gestión municipal.
 18. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil y al Grupo de Trabajo de la GRD de la Municipalidad Distrital de Sayán, la aprobación del Plan de Contingencia Distrital ante Sismo de Gran Magnitud seguido de fenómenos de geodinámica externa, el Plan de Contingencias por Lluvias intensas y peligros asociados, otros planes específicos de gestión reactiva y protocolos de respuesta.
 19. Participar como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad distrital de Sayán, en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 20. Promover entre la población y sus instituciones la Cultura de Prevención, a fin de proteger la vida y salud de las personas, sus medios de vida y el medio ambiente; asegurando adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción territorial.
 21. Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales movilizables en casos de emergencias o desastres, en la jurisdicción distrital en concordancia con el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres y el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
 22. Organizar grupos de Voluntariados de Emergencia y Rehabilitación – VER de Defensa Civil en la municipalidad distrital de Sayán y en la población, capacitándolas para su desempeño ante situaciones de emergencia y/o desastres, en coordinación con el INDECI
 23. Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencias Local -COEL el acopio y sistematización sobre peligros, emergencias y/ desastres y su canalización para la toma de decisiones
 24. Difundir los reportes sobre las emergencias a las entidades del SINAGERD y a la población
 25. Realizar a través de COED las evaluaciones de daños y análisis de necesidades ante ocurrencia (EDAN) de emergencia y su registro en el Sistema Nacional para la Atención de Desastres (SINPAD), y reportar al COER y COEN.
 26. Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COED) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencias o desastres.
 27. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y Bienes de Ayuda Humanitaria en los almacenes destinados a la atención de emergencias y mantener actualizado el inventario
 28. Emitir Informe Técnico en Materia de Defensa Civil, Según Competencias.
 29. Supervisar el Cumplimiento de las Normas de Seguridad de Defensa Civil en los Establecimientos Públicos y Privados, Así Como en los Inmuebles Públicos o Privados Que Representen Riesgos a la Vida
 30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
 31. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno.
 32. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 73.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente. La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, es un Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con garantizar la plena atención de los Servicios Públicos del distrito, la Gestión Ambiental, incidiendo

en el ciclo de los Residuos Sólidos y la Seguridad Ciudadana. El cargo de Gerente, es un funcionario de confianza, siendo designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente:

1. Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los servicios de Gestión Ambiental, Seguridad Ciudadana, así como los servicios públicos del distrito.
2. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental, la recolección, acumulación, transporte y disposición final de los residuos sólidos doméstico, industriales y de salud.
3. Representar a la municipalidad en Municipios y Comunidades Saludables.
4. Dirigir la programación, ejecución y supervisión de las actividades de gestión ambiental, gestión de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes, en el ámbito Distrital de Sayán.
5. Gestionar y dirigir la elaboración de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos en el marco de la Agenda Ambiental Local Distrital.
6. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos nacionales y regionales orientados a mejorar los servicios de limpieza pública, aseo urbano, educación sanitaria y ambiental.
7. Supervisar las actividades: técnico-operativo de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
8. Coordinar con la Unidad Orgánica pertinente de la Municipalidad Provincial de Huaura, para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia.
9. Proponer programas de saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local.
10. Coordinar las acciones correspondientes a los servicios comunales y municipales.
11. Promover y asegurar que la ciudadanía cumpla con las normas municipales en servicios públicos.
12. Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.
13. Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal, en los asuntos de su competencia.
14. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal.
15. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores, en asuntos de su competencia.
16. Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
17. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de su competencia.
18. Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
19. Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre los Servicios Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Controlar y fiscalizar el comercio ambulatorio y proponer alternativas de solución.
21. Planificar, dirigir, controlar y coordinar los planes y proyectos en materia ambiental, en el marco de la normatividad vigente.
22. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de ferias y similares de la Municipalidad.
23. Organizar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados.
24. Supervisar y controlar que la venta y preparación de alimentos en los mercados, se realicen dentro de las normas sanitarias.
25. Controlar y vigilar que todos los artículos y productos que se expenden o vendan en los mercados, exhiban sus correspondientes precios individuales.
26. Supervisar y garantizar la limpieza y salubridad en los mercados.
27. Programar, dirigir y controlar en coordinación con las áreas competentes, operativos que permitan erradicar, clausurar y sancionar a los establecimientos de los mercados que incumplan las normas municipales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
28. Informar periódicamente mediante reportes sobre los expedientes administrativos relativos al comercio formal y ambulatorio.
 29. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales y/o ambulatorios.
 30. Emitir las resoluciones pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas Administrativas, bajo responsabilidad funcional.
 31. Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal.
 32. Disponer el control intenso mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las de un cementerio municipal.
 33. Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
 34. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio, así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal.
 35. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para identificar y sancionar a los infractores, por el incumplimiento a las disposiciones municipales administrativas contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente.
 36. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 37. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno.
 38. Otras que le delegue la Alcaldía y Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 75.- Composición Orgánica de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Subgerencia de Gestión Ambiental
2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

Subgerencia de Gestión Ambiental

Artículo 76.- La Subgerencia de Gestión Ambiental La Subgerencia de Gestión Ambiental, es un Órgano de línea encargada de dirigir, programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de prestación del servicio integral de residuos sólidos (barrido, recojo, traslado y disposición final), mantenimiento de áreas verdes y de medio ambiente, así como la promoción de la actividad ambiental en el ámbito del Distrito de Sayán. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 77.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

1. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y fiscalización de los servicios, parques y jardines, áreas verdes y mantenimiento del ornato.
2. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
3. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.

4. Planificar, organizar, dirigir, hacer aprobar los planes de instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
5. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
6. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
7. Proponer programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huaura y los organismos regionales o nacionales, pertinentes y las ejecuten.
8. Diseñar y elaborar los documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer la Gestión Ambiental.
9. Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y en el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.
10. Coordinar, promover, ejecutar y monitorear los planes locales y sus instrumentos de gestión en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes Nacionales y Regionales.
11. Velar por el funcionamiento y manutención de los parques municipales de la comuna y área verdes.
12. Mantener, conservar y regar los jardines y parques públicos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
13. Administrar, preservar y conservar el uso de viveros para la repoblación forestal de la ciudad.
14. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
15. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
16. Implementar el sistema de riego tecnificado de parques y jardines.
17. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes, parques y jardines.
18. Proponer y fomentar escuelas y talleres de sensibilización ambiental
19. Ejecutar acciones de recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes, de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
20. Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal.
21. Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plántones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
22. Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
23. Proponer la creación de viveros de propiedad municipal y dirigir su administración.
24. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Gestión Integral de Residuos Sólidos de distrito.
25. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos.
26. Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos y mantener adecuadamente las instalaciones del Relleno Sanitario.
27. Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.
28. Proponer normas para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los lugares públicos locales.
29. Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública Local, a través de la supervisión del servicio de barrido de calles, avenidas y demás sectores.
30. Detectar los Residuos sólidos Peligrosos y darles el tratamiento correspondiente.
31. Ejecutar campañas de inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización a nivel de los bienes de servicios públicos.
32. Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad.
33. Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores en la prestación de los Servicios Públicos.
34. Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
35. Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre el servicio que se presta.

36. Proponer la modificación de rutas y horarios de acuerdo a las necesidades del servicio o economía.
37. Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.

INOCUIDAD ALIMENTARIA

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

AREA SANIDAD ANIMAL

1. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
2. Promover, dirigir, programar, coordinar y ejecutar campañas de identidad para el registro de canes y mascotas domésticas, la vacunación de los animales, capacitación y educación sanitaria sobre tenencia de canes y otros animales domésticos y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D. S. N° 006-2002-SA.
3. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
4. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
5. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
6. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

7. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
8. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
9. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
10. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
11. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).

SANIDAD VEGETAL

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la unidad inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes.
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal
11. Elaborar la estructura de costos de los servicios de residuos sólidos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente I.

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 78.- La Subgerencia de Subgerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia dentro de Distrito de Sayán , apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Asimismo, participar en calidad de Secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito.

Artículo 79º.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Elaborar y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas municipales referidas a
 - a. Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana.
 - b. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
 - c. Educación, cultura, turismo, deporte, recreación, espectáculos y conservación del patrimonio histórico.
 - d. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
 - e. Tránsito, circulación y transporte público.
3. Apoyar el control del cumplimiento de los contratos celebrados por la Municipalidad con terceros, para la prestación de servicios y/o administración de bienes municipales.
4. Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) el apoyo, al cumplimiento de las normas municipales.
5. Efectuar coordinaciones con los cuerpos de vigilancia municipal Distrital, para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
6. Aplicar y registrar las sanciones de carácter administrativos y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las unidades correspondientes; y, apoyar las acciones de control de tributos municipales.
7. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo, preventivo en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
8. Participar activamente en los operativos de detección de infractores tributarios o de normas municipales.
9. Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
10. Colaborar y prestar apoyo a todas las unidades y demás órganos funcionales de la Municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
11. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito del Ministerio Público de Huacho, Comisarias de la jurisdicción, para la ejecución de operativos.
12. Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal.
13. Planificar y ejecutar periódicamente el adiestramiento y la capacitación al personal efectivo de Serenazgo, así como controlar el desempeño de sus labores ante la comunidad.
14. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados o asignados.
15. Disponer las acciones convenientes para mantener el principio de disciplina y el cumplimiento de las funciones designadas al personal a su cargo.
16. Ejecutar la vigilancia pública en coordinación con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
17. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana para la ejecución del patrullaje mixto.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno

Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

Artículo 80.- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

La Subgerencia de Transporte Transito y Seguridad Vial, es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de regulación del transporte especial de pasajeros en vehículos menores motorizados y no motorizados; así como el uso especial de las vías en el ámbito del Distrito de Sayán. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

1. Coordinar con la Municipalidad Provincial de Huaura, las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito.
2. Programar, elaborar, dirigir, y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad y transporte urbano.
3. Elaborar estudios técnicos de tráfico, características físicas y operacionales de las vías, análisis y capacidad de las vías, determinación de nivel de servicio de cada vía.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de transporte público en vehículos menores.
5. Expedir las Licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes.
6. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
7. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
8. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
9. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
10. Evaluar la calidad ambiental y analizar y promover tecnologías para prevenir la contaminación ambiental provocada por el parque automotor.
11. Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
12. Las demás funciones que le asigne el Reglamento Nacional de Tránsito, y correspondiente a la Gerencia Municipal y Alcaldía, asimismo, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
14. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, la Alta Dirección y demás órganos.

Artículo 82.- EN MATERIA DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

La Subgerencia de Registro Civil y Cementerio es un órgano encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en el Distrito de Sayán.

Artículo 83.- Funciones en Materia de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerio

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en el Distrito de Sayán.
2. Registrar los Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Celebrar Matrimonios con arreglo a ley.
4. Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
5. Expedir Resoluciones Registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
6. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
7. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
8. Deberá mantener permanente comunicación con otras Municipalidades, remitiendo oportunamente los avisos registrales, los mismos que modifican el estado civil de las personas.
9. Verificar la operatividad permanente de los equipos de cómputo, en función de la realización en el Servicio de Línea del RENIEC.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución

11. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la Órgano de Control Institucional y la implementación del Sistema de Control Interno
12. Tener al día y remitir el Movimiento Demográfico, al ente correspondiente.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 84. La **Gerencia de Desarrollo Social** es un Órgano de línea, responsable, de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en Programas Alimentarios, de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible, orientando a las familias a través del sistema de focalización de hogares; así como de constancias de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas; de la dirección de las actividades de promoción de la educación, cultura, deporte, recreación; participación vecinal y de la juventud; la protección de los Derechos de la Niña, Niño, y Adolescente (DEMUNA); así como de la administración de los programas sociales y de reinserción de personas con discapacidad (OMAPED), del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), la Defensoría Municipal del Adulto Mayor (DEMAM) y mujeres en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito del Distrito de Sayán.

Artículo 85. - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

1. Promover la participación vecinal en la Gestión Municipal, facilitando, articulando y fortaleciendo los espacios de participación de los jóvenes y los ciudadanos en general en el desarrollo de las acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de la normatividad vigente.
2. Proponer la subscripción de convenios de cooperación interinstitucional, que viabilicen la ejecución de planes y programas de articulación social que favorezcan a las organizaciones de la sociedad civil organizada.
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de Postas médicas en el ámbito Distrital de Sayán.
4. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Coordinar y promover la ejecución de programas de cultura, deportes y recreación; organizando y sosteniendo los centros culturales y otros centros.
6. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de promoción de recreación y deportes para la niñez y juventud.
7. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y seguridad ciudadana, hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad.
8. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera instancia Administrativa, que resuelven los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de competencia y responsabilidad de la Gerencia.
9. Emitir Resoluciones Gerenciales de Sanciones Administrativas, con base en los Informes Finales de Instrucción que emite la Autoridad Instructora.
10. Coordinar y gestionar ante el Dirección Regional de Salud y la atención primaria de salud.
11. Coordinar y promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura de salud, tales como postas médicas, botiquines y puestos de salud en los Asentamiento Humanos de la jurisdicción Distrital que los necesiten, en coordinación con sus juntas directivas y el Ministerio de Salud.
12. Realizar campañas médicas preventivas, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis en el ámbito distrital de Sayán.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
15. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 86.- La Gerencia de Desarrollo Social tiene la siguiente Subgerencia, oficina y unidades.

- Subgerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social
- Subgerencia de Educación Cultura, Deportes y Participación Vecinal

Subgerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social

Artículo 87. - La Subgerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social, es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las acciones relacionadas con la DEMUNA, SISFOH, OMPAED, CIAM, Programa de Vaso de Leche y Programas alimentarios. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 88.- La Subgerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social tiene las siguientes funciones que se especifican de la siguiente manera:

EN MATERIA DE DEMUNA

1. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia, así como informar directamente a la Gerencia de Desarrollo Social, MIMP y demás instituciones las acciones realizadas en el marco de la protección y promoción de los derechos del NNA
2. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
3. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
4. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en centros de conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
5. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
6. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
7. Promover la obtención del documento nacional de identidad, coordinando con el registro nacional de identificación y estado civil – RENIEC y las oficinas de registro civil de las municipalidades.
8. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
9. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
10. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el código procesal civil.
11. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
12. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los centros de operación de emergencia.
13. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
14. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
15. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia

EN MATERIA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

16. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) de su jurisdicción, para la toma de decisiones asertivas en la atención oportuna del Estado a la población vulnerable.
17. Orientar y/o ejecutar censos de empadronamiento socioeconómico en todo el Distrito para focalizar los beneficiarios de los Programas Municipales.
18. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación

de la CSE (Formato S100), incorporada en el **Anexo 1** de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFIS, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.

19. Solicitar a la entidad correspondiente, asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
20. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
21. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.

EN MATERIA DE OMAPED

22. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la protección, participación, organización y fortalecimiento de la comunidad en condición de discapacidad para garantizar la integración de las personas a la vida social con la perspectiva de género e inclusión social.
23. Promover y concertar alianzas públicas para garantizar la prevención, atención e integración de la salud, educación, empleo y accesibilidad urbanística a las personas con discapacidad.
24. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de personas con discapacidad.

EN MATERIA DE CIAM

25. Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades que favorezcan y faciliten, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores.
26. Promover espacios de concertación y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades Públicas y Privadas, con participación de las personas adultas mayores organizadas.

EN MATERIA DE PVL Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Son funciones de la Unidad del PVL y Programas Alimentarios:

27. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
28. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
29. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos.
30. Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.
31. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad y nutrición alimentaria; así como el desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
32. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base y de los comités locales, la correcta administración de los productos alimenticios.
33. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
34. Emitir Informes y/o Dictámenes, que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de la Subgerencia, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes.
35. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
36. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
37. Otras Funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

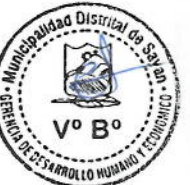
Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deportes

Artículo 89. - La Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deportes, es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender la participación organizada de los vecinos del distrito, promoviendo políticas de Educación Cultura y Deportes, en los asuntos del gobierno local. El cargo puede ser cubierto, por un servidor nombrado, contratado permanente y/o CAS, que cumpla con el perfil profesional requerido, en calidad de encargado.

Artículo 90. - Son funciones de la Subgerencia de Educación Cultura, Deportes y Participación Vecinal

Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas de participación vecinal, entre otros, creados por ley o convenio.

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la educación, cultura, turismo, deportes y recreación en el ámbito del distrito de Sayán.
2. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito distrital.
3. Disertar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Lima (DRE) y la Unidad de Gestión Local (UGEL); así como promover la diversificación curricular, incorporando contenidos socioculturales, económicos, productivos y ecológicos propios de la realidad local.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción Distrital de Sayán, en coordinación con la DREL y la UGEL;
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura educativa local; así como apoyar la creación de redes educativas, en alianzas con instituciones especializadas de la comunidad.
6. Impulsar y Fortalecer el Concejo Participativo Local de Educación (COPALE) ya creada, para generar una mayor concertación.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, junto con el Gobierno Regional de Lima, los programas de alfabetización; así como desarrollo humano sostenible a nivel Distrital, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
8. Promover la cultura de prevención del medio ambiente; así como campañas tendientes a fortalecer la ejecución de programas de mitigación ambiental en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social
9. Promover la realización de espectáculos culturales y la práctica de la moral y las buenas costumbres.
10. Promover la práctica de disciplinas deportivas en la niñez, la juventud y adulto mayor, organizando campeonatos deportivos escolares, vecinales y gremiales.
11. Promover la realización de actividades de recreación escolar, adulto mayor, organizando paseos a los lugares ecológicos del lugar, y hacia otros lugares.
12. Administrar la infraestructura deportiva municipal y otros centros culturales de propiedad municipal, promoviendo y organizando exposiciones de pintura, escultura y otros.
13. Impulsar la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato del distrito; así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana.
14. Fomentar la participación y/o desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte del distrito.
15. Desarrollar acciones de sensibilización para la organización de jóvenes voluntarios en la promoción de la cultura y la preservación del patrimonio histórico.
16. Administrar el Museo Municipal con la finalidad de preservar, documentar, investigar, conservar, y difundir las colecciones y patrimonio histórico que alberga.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a su cargo; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
18. Apoyar las acciones relacionadas con cultura de la prevención, en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Participar en los Comités, Comisiones, Juntas, entre otros, que se dirijan al desarrollo de la participación vecinal.



20. Establecer convenios con Instituciones Públicas, Organizaciones No Gubernamentales – ONG y Privadas para el desarrollo de la participación vecinal.
21. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones sociales del Distrito, mediante el REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (R.U.O.S.).
22. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
23. Promover y convocar la participación vecinal, la formulación, debate y concertación del plan de desarrollo local concertado, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad en general.
24. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunes y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
26. Asesorar, capacitar y orientar a dirigentes y miembros de organizaciones sociales y otros afines, en aspectos de su competencia.
27. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de registro, de propuesta de reconocimiento, de promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales y de las instituciones y organizaciones que trabajan en defensa de los derechos humanos o que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
28. Desarrollar actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.
29. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
30. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes.
31. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
32. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional
33. Acompañar en las acciones de coordinación referentes a la ejecución de obras comunales.
34. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.



