

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(ROF)**

Aprobado por Ordenanza Municipal N° 009-2011-CM-MDS de fecha 27 de  
Octubre del 2011

## INDICE

Contenido	Artículos	Paginas
Introducción		4
TITULO I : DISPOSICIONES GENERALES		
Capítulo I: Objeto, Visión, Misión y Alcance	1° a 4°	5
Capítulo II: Competencias		
1. Organizar el espacio físico y uso del suelo	5°	5 - 6
2. Saneamiento, salubridad y salud	5°	6
3. Transito, viabilidad y transporte público	5°	6
4. Educación, cultura, deportes y Recreación	5°	6 - 7
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios	5°	7
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos	5°	7 - 8
7. Seguridad ciudadana	5°	8
8. Promoción del desarrollo económico local	5°	8
Capítulo III: Base legal		
- Constitución Política del Perú (1993) – Título IV, capítulo XIV.	6°	9
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización	6°	9
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	6°	9
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	6°	9
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades	6°	9
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.	6°	9
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público	6°	9
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.	6°	9
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.	6°	9
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional	6°	9
- Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG, aprueba la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC: "Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional".	6°	9
TITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES		
Capítulo I: Estructura Orgánica	7°	10
Capítulo II:		

Funciones y atribuciones de los órganos		
A) Órganos de Gobierno	8° a 19°	11 a 15
B) Órganos Consultivos y de Coordinación	20° a 26°	15 a 16
C) Órganos de Alta Dirección	27° a 34°	16 a 18
D) Órganos de Defensa Judicial	35° a 37°	18 a 19
E) Órgano de Asesoría	38° a 50°	19 a 24
F) Órganos de Apoyo	51° a 72°	24 a 33
G) Órganos de Línea	73° a 116°	33 a 55
H) Órganos Desconcentrados	117° a	55 a 57
I) Órganos Descentralizados	122°	59
	123°	
TITULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS	124° a 128°	59
TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	129° a 132°	60
TITULO V DISPOSICIONES FINALES	133° a 134°	60
TITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS	135°	60
ANEXO 1 Organigrama de la Estructura Orgánica Funcional		61

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

### INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sayán ha sido adecuado siguiendo los lineamientos del DS No. 043-2006-PCM y demás disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales.

La Municipalidad Distrital de Sayán reconoce y comprende la importancia de los cambios vertiginosos que se vienen dando en la administración moderna producto de la globalización, con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque funcional y de procesos, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos. Este modelo permitirá gestionar, afrontar y responder adecuadamente a los retos que impone la modernidad en la administración pública para el logro de objetivos, planes y metas en beneficio de la comunidad Sayanence.

En este contexto, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF es una herramienta normativa interna, básica y fundamental de la gestión gerencial que garantiza la transparencia en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, con sus facultades, con adecuados canales para la comunicación organizacional y otros. Involucrando a funcionarios, regidores y trabajadores en una cultura de servicio.

Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO, VISIÓN, MISIÓN Y ALCANCES

OBJETO

Artículo 1° La Municipalidad Distrital de Sayán, es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene Personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Gobierno Local.

VISIÓN

Artículo 2° Nuestra Visión es que en el 2021 Sayán se consolide como un Distrito turístico, ecológico y agro exportador en un marco de respeto al ciudadano.

MISIÓN

Artículo 3° Nuestra Misión es brindar servicios municipales competitivos por su calidad y alcance, haciendo uso de políticas públicas, instrumentos de gestión, nuevas tecnologías y sistemas de información, con un equipo humano con capacidad profesional y liderazgo ético para el cual la gobernabilidad, transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos y la inclusión social son prioritarios.

ALCANCE

Artículo 4° El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Sayán, sean de gobierno, consultivos, alta dirección, asesoría, apoyo, de línea, desconcentrados y descentralizados de la responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento. El ámbito territorial sobre el que ejerce competencia el presente reglamento es la jurisdicción en el nivel distrital del departamento de Lima – Perú.

CAPITULO II

COMPETENCIAS

Artículo 5° Es de competencia de la Municipalidad Distrital de Sayán las siguientes funciones señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades.

1) DE ORGANIZAR EL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO.

1. Funciones exclusivas de las municipalidades distritales:

- 1.1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 1.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 1.3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
- 1.4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- 1.5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 1.6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
  - 1.6.1. Habilitaciones urbanas,
  - 1.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
  - 1.6.3. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
  - 1.6.4. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
  - 1.6.5. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
  - 1.6.6. Las demás funciones establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

2. Funciones compartidas de las municipalidades distritales:
  - 2.1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, saneamiento físico legal, agua y alcantarillado y proyectos de inversión similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
  - 2.2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.  
En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.

## 2) DEL SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

- 2.1. Funciones exclusivas de las municipalidades distritales:
  - 2.1.1 Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
  - 2.1.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
  - 2.1.3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
  - 2.1.4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
  - 2.1.5. Expedir carnés de sanidad.
- 2.2. Funciones compartidas de las municipalidades distritales:
  - 2.2.1. Administrar y reglamentar directamente o por concesión los servicios de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo, directamente o por concesión.
  - 2.2.2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
  - 2.2.3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
  - 2.2.4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
  - 2.2.5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

## 3. TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

- Funciones compartidas de las municipalidades distritales:
  - 3.1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación Distrital y en coordinación con la municipalidad provincial.
  - 3.2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

## 4.- EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

- 4.1 Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 4.2 Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 4.3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 4.4. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 4.6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

- 4.7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 4.8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- 4.9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 4.10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- 4.11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas y talleres de arte en el Distrito.
- 4.12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos, Provinciales, regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 4.13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 4.14. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 4.15. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 4.16. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 4.17. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 4.18. Promover actividades culturales diversas.
- 4.19. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.

## 5. ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 5.1. Funciones exclusivas de las municipalidades distritales:
  - 5.1.1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
  - 5.1.2. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
  - 5.1.3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
  - 5.1.4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
  - 5.1.5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
  - 5.1.6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- 5.2. Funciones compartidas de las municipalidades distritales:
  - 5.2.1. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

## 6. PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

- 6.1. Funciones exclusivas de las municipalidades distritales:
  - 6.1.1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
  - 6.1.2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
  - 6.1.3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.

- 6.1.4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
  - 6.1.5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
  - 6.1.6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
  - 6.1.7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
  - 6.1.8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
  - 6.1.9. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
  - 6.1.10 Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
  - 6.1.11 Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
  - 6.1.12 Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.
- 6.2. Funciones compartidas de las municipalidades distritales:
- 6.2.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
  - 6.2.2 Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
  - 6.2.3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

#### 7.- SEGURIDAD CIUDADANA

- 7.1. Funciones exclusivas de las municipalidades distritales:
- 7.1.1 Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
  - 7.1.2 Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
  - 7.1.3 Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

#### 8.- PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- 8.1. Funciones exclusivas de las municipalidades distritales:
- 8.1.1 Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
  - 8.1.2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
  - 8.1.3. 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.
  - 8.1.4. 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.
  - 8.1.5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

## CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Artículo 6° Constituye Base Legal para el desarrollo de este Reglamento:

Constitución Política del Perú (1993) - Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°: Establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de sus autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.

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

Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, Ley Orgánica establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.

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

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

Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público – Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

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

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

Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG, aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC: “Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional”.

TÍTULO II  
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7° La Municipalidad para el cumplimiento de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece la siguiente estructura orgánica:

A) ORGANOS DE GOBIERNO:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

B) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local
- Junta de Delegados Vecinales

C) ORGANOS DE ALTA DIRECCION:

- Gerencia Municipal
- Órgano de Control Institucional

D) ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

E) ORGANOS DE ASESORÍA:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Programación e Inversiones

F) ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
  - Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino
  - Unidad de Imagen Institucional
- Oficina General de Administración
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Unidad de informática y Sistemas
  - Sub Gerencia de Tesorería

G) ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Administración Tributaria y de Rentas
  - Unidad de Determinación y Recaudación Tributaria.
- Gerencia de Fiscalización y control
  - Unidad de ejecutoria coactiva
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
  - Unidad de Obras Públicas, Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias.
  - Unidad de Estudios y Planeamiento Urbano y Rural.
  - Unidad de Defensa Civil.
- Gerencia de Servicios Públicos
  - Unidad de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad
  - Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio
  - Unidad de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial
  - Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

- Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico.
  - Unidad de Programas Sociales (incluye biblioteca, museo, vaso leche, comedores)
  - Unidad de Participación Vecinal, OMAPED y DEMUNA.
  - Unidad de Educación, Cultura y Deporte
  - Unidad de Programas de Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa.

H) ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

I) ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado –EMAPA
- Agencias Municipales.

CAPITULO II

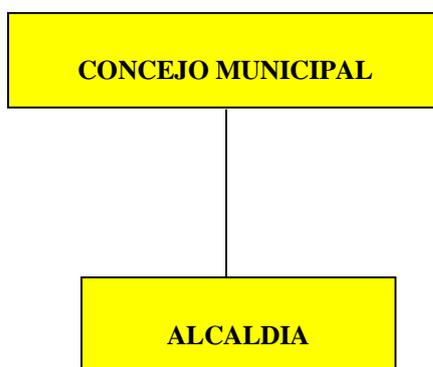
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS

A) ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 8° Los órganos de gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico del Distrito en general y de gestión de la Municipalidad en particular.

Artículo 9° Son órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Sayán los siguientes:

- I. Concejo Municipal
- II. Alcaldía



I.- CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10° El Concejo Municipal, Está conformado por el Alcalde y sus Regidores que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, ejerciendo la Alcaldía las Funciones Ejecutivas, conforme al Artículo 194 de la Constitución Política, según modificación por Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Atribuciones

Artículo 11° Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° "atribuciones del concejo municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 6) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental Provincial, Regional y Nacional
- 7) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 8) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 9) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 10) 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.
- 11) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- 12) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 13) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

- 14) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 15) Aprobar el balance y la memoria.
- 16) 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, conforme a lo establecido en los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 17) Aprobar la creación de agencias municipales.
- 18) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 19) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria (s) económica (s) y otros actos de control.
- 20) Autorizar los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización. Luego de haber sido autorizado por el Concejo Municipal el pedido de información, su entrega o cumplimiento por la Unidad Orgánica competente se realizara a través del Secretario General. En caso de requerir información a personas naturales o jurídicas ajenas a la Corporación Municipal, deberán dirigir su requerimiento a la Alcaldía, a efectos de que, como representante legal de la Municipalidad, lo solicite.
- 21) 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.
- 22) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 23) 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.
- 24) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 25) Aprobar 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.
- 26) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- 27) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 28) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 29) Plantear los conflictos de competencia.
- 30) 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
- 31) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- 32) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 33) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 12° El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13° Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Sayán, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 14° Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Sayán tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° "responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- 2) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza; no pueden ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- 3) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales,

tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 15° Mediante Reglamento Interno, la Municipalidad Distrital de Sayán, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

## II.- ALCALDÍA

Artículo 16° La Alcaldía es el órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

Artículo 17° La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el funcionario público por elección popular directa y universal, es representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

### Funciones

Artículo 18° Al Alcalde Distrital le corresponden las funciones generales o atribuciones contenidas en el artículo 20° "Atribuciones del Alcalde" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 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;
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Provincial, Nacional y Regional.
- 14) 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;
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza, a través de una Resolución de Alcaldía.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de

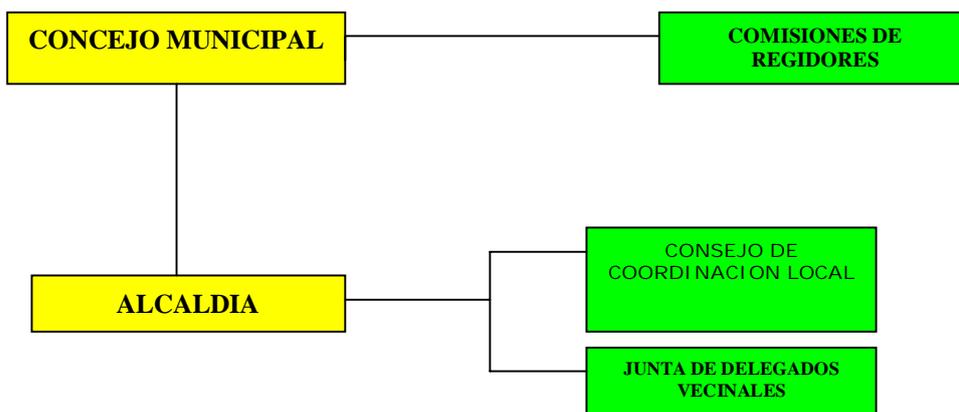
- auditoria interna;
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
  - 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
  - 25) 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;
  - 26) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
  - 27) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
  - 28) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
  - 29) Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
  - 30) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
  - 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
  - 32) Resolver en ultima instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
  - 33) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
  - 34) Crear mediante Acto Resolutivo los Comités y Comisiones así como aprobar su Reglamento pudiendo establecer que Órgano le da el Soporte Técnico.
  - 35) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 19° En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

#### B) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Artículo 20° Los órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Sayán están conformados por:

- I. Comisión de Regidores
- II. Concejo de Coordinación local
- III. Junta de Delegados Vecinales



#### I.- COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 21° Las Comisiones de Regidores son Órganos a través de las cuales el Concejo establece sus Funciones de Fiscalizador sobre la gestión municipal, se encarga de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo Técnico y/o Legal de los funcionarios de la Municipalidad, las comisiones pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Sayán.

Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

Artículo 22° Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° “ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

## II.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 23° El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Sayán. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores; los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento el mismo que se ajustara al artículo 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

- La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital.
- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

### Funciones

Artículo 24° El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
- 3) Proponer la elaboración de proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

## III.- JUNTA DE DELEGADOS DE VECINOS COMUNALES

Artículo 25° La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las Municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento el mismo que se ajustara al artículo 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

- La Junta de Delegados Vecinales Comunes se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año.
- Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por quien desempeñe su presidencia según reglamento o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales nominados a la Junta.
- El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.
- El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan y tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.
- Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan. Su ejercicio no representa función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

### Funciones

Artículo 26° Son funciones de la Junta de Delgados Vecinales:

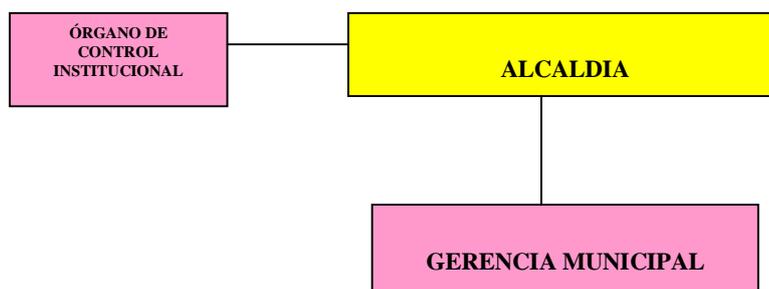
- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados del Distrito de Sayán.
- 2) Proponer las políticas de salubridad
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito
- 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito o interdistritales en los ámbitos deportivos y culturales.
- 6) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 7) Las demás que le delegue la municipalidad Distrital, y las que le corresponda según la Ley orgánica de municipalidades.

### C) ORGANISMO DE ALTA DIRECCION

Artículo 27° El órgano de alta dirección es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 28° El órgano de alta dirección de la Municipalidad es:

- I. Gerencia Municipal.
- II. Órgano de Control Institucional



### I.- GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 29° La Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal.

- 1) El ámbito de competencia funcional del Gerente Municipal se circunscribe al planeamiento, organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades y proyectos de la Municipalidad Distrital de Sayán con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales, como un ente conforante del Sector Público.
- 2) El Gerente Municipal es la máxima autoridad administrativa y como tal actúa como nexo de coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.

Artículo 30° La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal, y se reporta jerárquicamente a la Alcaldía. El Gerente Municipal puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el Artículo N° 09, inciso 30 "Atribuciones del Concejo Municipal", de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

Artículo 31° El Gerente Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea, a través de la cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa. Coordina con la Alcaldía y los órganos asesores dependientes de la Alcaldía, asimismo coordina con el Concejo Municipal a través de sus diferentes Comisiones de Regidores.

#### Funciones:

Artículo 32° Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 3) Apoyar a la oficina de Planeamiento y Presupuesto, para desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- 4) Elaborar los planes, programas y estrategias municipales, proponerlas a la instancia competente para su aprobación y adoptar las medidas necesarias ejecutar las aprobadas.
- 5) Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos y las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
- 6) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 7) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 8) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 9) Disponer la formulación y proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, etc.: para su aprobación.
- 10) Proponer la implementación de condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 11) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 12) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; evaluando permanentemente su direccionalidad.
- 13) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 14) Asistir con autorización del Alcalde con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- 15) Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 16) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- 17) En los asuntos de su competencia resolverá en primera, segunda y última Instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones, directivas y otros según las facultades que le sean delegadas.
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Señor Alcalde.

#### II.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33° El Órgano de Control Institucional - OCI constituye la unidad responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover 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 labores de control; sus funciones se

encuentran enmarcadas de acuerdo a la Ley N° 27785, Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás Normas Complementarias Vigentes.

Artículo 34° El Jefe del Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario, que es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. En los casos de designación o separación, se deberá tener en consideración lo establecido en las disposiciones legales vigentes acorde con la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República. Su accionar se enmarca dentro lo que dispone el artículo 30 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

La Contraloría General de la República, cuando lo estime pertinente, podrá disponer que el Órgano de Control Institucional apoye y/o ejecute acciones de control en otras municipalidades provinciales o distritales, de acuerdo con las normas que para tal efecto establezca.

#### D) ORGANISMO DE DEFENSA JUDICIAL

##### I.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 35° El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley.

La Procuraduría Pública Municipal, previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa del interés y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa en las sedes judicial, militar, arbitral, tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitraje y conciliaciones, conforme a la ley. Las funciones detalladas de este reglamento se establecen sin perjuicio de las que por ley le corresponde.

Artículo 36° La representación y defensa de los intereses y derechos de las municipalidades en juicio, se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley, el cual está a cargo de procuradores públicos municipales y el personal de apoyo que requiera.

La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es un funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde.

El Alcalde Distrital, a solicitud del Procurador Público Municipal, podrá designar Procuradores Públicos Adjuntos, de acuerdo a la carga procesal, considerando el mismo criterio y requisitos que la del Procurador Público Municipal.

El Procurador Adjunto coadyuvará con el procurador público municipal en la defensa de los intereses de la municipalidad y lo reemplazará en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento; no obstante, no podrá intervenir sino con el conocimiento del procurador público, bajo responsabilidad.

Corresponde a los Procuradores Públicos Municipales las siguientes funciones:

Artículo 37° Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad a su Cargo.
2. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa del interés y derechos de esta, en procesos judiciales, administrativos, tribunal Constitucional, procesos arbitrales y conciliatorios que afecten a la Municipalidad, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en Investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Coordinar la autorización del Concejo Municipal mediante el respectivo Acuerdo, para iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno respecto de los cuales el Órgano de control interno, haya

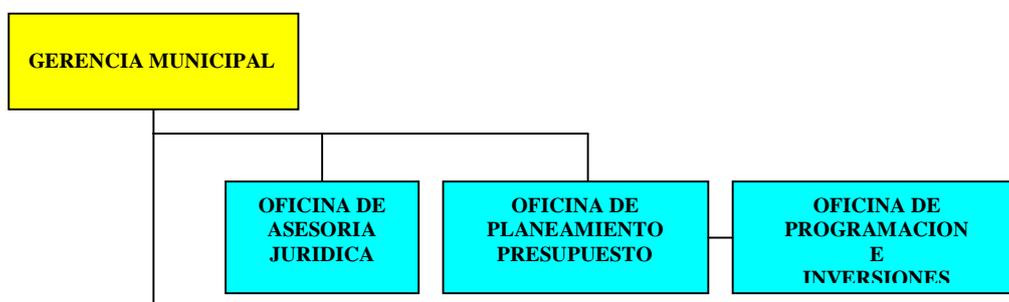
- encontrado responsabilidad civil o penal, en los procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes.
4. Solicitar Informes antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como de todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
  5. Interponer las acciones civiles, penales, administrativas, arbitrales y conciliaciones; así como ante el Tribunal Constitucional, que permitan cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
  6. Delegar a cualquiera de los abogados que presten apoyo en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramitan en cualquier distrito judicial.
  7. Informar periódicamente al Alcalde o cuando éste solicite y proporcionar los datos sobre las actividades desarrolladas y estado de los procesos que tiene a su cargo.
  8. Proponer y coordinar con la Oficina General de Administración el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
  9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, la Gerencia Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
  10. Otras funciones que le designe el Alcalde en materia de su competencia.

### E) ORGANOS DE ASESORIA

Artículo 38° Los órganos de asesoría son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de apoyo, línea, demás órganos de asesoramiento y entre los mismos en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 39° Los órganos de asesoría de la Municipalidad de Sayán son los siguientes:

- I. Oficina de Asesoría Jurídica
- II. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- III. Oficina de Programación e Inversiones



#### I.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 40° La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como emitir opinión, brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el área técnica especializada en materia legal.

#### Funciones

Artículo 41° Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- 1) Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.

- 2) Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- 3) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4) Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- 5) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales
- 6) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 7) Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- 8) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 9) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 10) Proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 11) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 12) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 13) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 14) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 15) Visar Resoluciones, Contratos, Convenios, entre otros. La Oficina de Asesoría Jurídica en su condición de área técnica especializada en materia legal, es responsable que todos los documentos que emita, vise o suscriba se efectúen en el marco de la normatividad legal vigente.
- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

## II.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 42º La Oficina de Planeamiento, Presupuesto. Es el órgano de asesoría encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, presupuesto y racionalización. En concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

### Funciones

Artículo 43º Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes funciones:

- 1) Conducir el proceso de presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere.
- 2) Conducir y supervisar el proceso de programación y desarrollo del Presupuesto Participativo Distrital.
- 3) Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión organizativa: ROF, MOF, CAP, TUPA, PAP, Plan Estratégico Institucional etc., de la Municipalidad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 4) Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad en coordinación con la Gerencia Municipal: como la sistematización de los mismos en coordinación con la Oficina General de Administración y las distintas áreas de la Municipalidad y entes rectores.
- 5) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planeamiento y Presupuesto en el marco de la normativa emitida por los organismos rectores.
- 6) Presenta el proyecto de Informe del Titular de Pliego, sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, para ser presentado a la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

- 7) Proponer el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para su aprobación correspondiente.
- 8) Planificar, dirigir y coordinar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional Distrital e institucional.
- 9) Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas, y proyectos, en la cooperación técnica nacional e internacional.
- 10) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 11) En los asuntos de su competencia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.

## II.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 44° La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente Unidad:

- a. Oficina de Programación de Inversiones



### A.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 45° La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano de asesoramiento técnico, encargado de elaborar el programa multianual de inversión pública (PMIP), cuyos proyectos deben enmarcarse en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado, declarar la viabilidad y realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Programación e Inversiones actúan de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y mantiene relación técnico-funcional directa con la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

#### Funciones

Artículo 46° Corresponde a La Oficina de Programación e Inversiones las siguientes funciones:

1. En la Municipalidad Distrital de Sayán, la OPI constituye el máximo órgano técnico del SNIP. Tiene las funciones siguientes:
  - a) Elabora programa multianual de inversión pública (PMIP) de la Municipalidad Distrital de Sayán y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
  - b) La OPI vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
  - c) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
  - d) Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de la Municipalidad Distrital de Sayán, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.
  - e) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de la Municipalidad Distrital de Sayán y de las municipalidades distritales que lo soliciten.
  - f) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.

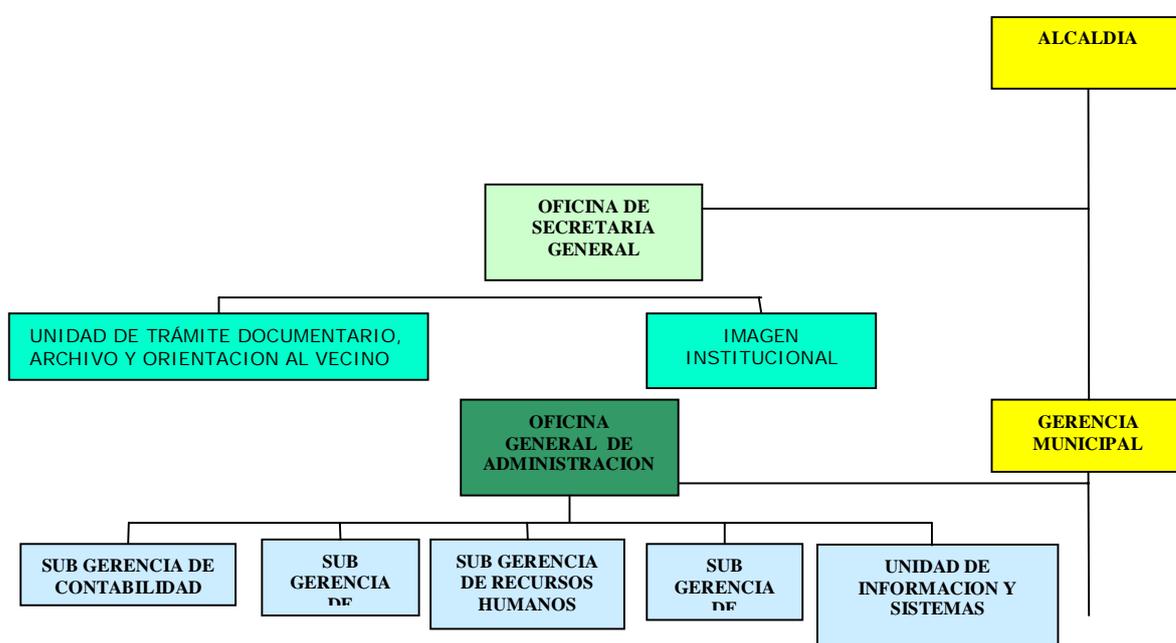
- g) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
  - h) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. La OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Distrital de Sayán.
  - i) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento de la Ley del SNIP.
  - j) Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los Términos de Referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. Dichos Términos de Referencia deben ser presentados a la OPI por la UF. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de pre inversión correspondientes a PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
  - k) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
  - l) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP que se enmarquen en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
  - m) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
2. La OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de:
    - a) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
    - b) Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
    - c) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
    - d) La OPI sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Distrital de Sayán.
  3. La persona designada por el Órgano Resolutivo como Responsable de la OPI, tiene las responsabilidades indelegables siguientes:
    - a) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
    - b) Visar los estudios de pre inversión
    - c) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
    - d) La persona designada como Responsable de una OPI, no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna UF o UE.
  4. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  5. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
  6. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  7. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
  8. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  9. En los asuntos de su competencia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

F) DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 47° Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 48° Son órganos de apoyo de la Municipalidad:

- I. Oficina de Secretaría General
  - Unidad de trámite documentario, archivo y orientación al vecino.
  - Imagen institucional
- II. Oficina General de Administración
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - Sub Gerencia de Contabilidad.
  - Sub Gerencia de Tesorería
  - Unidad de Información y Sistemas



I.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 49° La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados al trámite documentario, imagen institucional, archivo de la documentación de la Municipalidad y orientación al vecino.

Artículo 50° La Oficina de Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente.

Funciones

Artículo 51° Corresponde a la Oficina de Secretaría General las siguientes funciones:

- 1) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir las ordenanzas y los Acuerdos de Concejo en la Municipalidad Distrital de Sayán.
- 2) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 3) Difundir y distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal.

- 4) Archivar las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, notificar a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numerar y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
- 5) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- 6) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 7) Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, como coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 8) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- 9) Supervisar el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del archivo central de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- 10) Participar en la elaboración y actualización permanente del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- 11) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 12) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 13) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 14) Mantener, conservar proyectar la buena imagen de la Municipalidad.
- 15) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 16) Dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- 17) Supervisar el servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 18) Supervisar y garantizar la distribución y entrega de la correspondencia que remite la Municipalidad y llevar el control de costos.
- 19) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 20) Elaborar y ejecutar el plan de publicidad.
- 21) Coordinar acciones de Relaciones Públicas y Protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
- 22) Diseñar, consolidar y publicar los documentos que difunde la Gestión Municipal y distribuirlos a nombre de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- 23) Planificar, coordinar y realizar eventos requeridos por el Alcalde y apoyar a las unidades orgánicas que lo soliciten.
- 24) Coordinar y desarrollar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
- 25) Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
- 26) Crear y mantener vínculos con homólogos de las Embajadas y otras Instituciones o Empresas.
- 27) Coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de eventos a fin de velar por la buena imagen de la Municipalidad.
- 28) Organizar y mantener el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad.
- 29) Supervisar la adecuada orientación al vecino sobre los diversos proyectos, programas, servicios, procedimientos del TUPA y demás actividades que atiende la Municipalidad.
- 30) Coordinar con el encargado de la actualización del portal de la Municipalidad para su constante reajuste.
- 31) Elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 32) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- 33) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 34) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 35) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 36) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 37) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Unidad de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino.

Artículo 52° La Unidad de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino.- Es la unidad encargada de atender el tramite documentario; proponer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico; y de orientar adecuadamente al vecino sobre diversos temas o servicios que presta la Municipalidad. Está a cargo de un servidor que depende del Secretario (a) General.

Artículo 53° Corresponde a la Unidad de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino desarrollar las Siguientes Funciones:

- 1) Archivar las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, notificar a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numerar y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
- 2) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- 3) Mantener el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del archivo central de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- 4) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 5) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 6) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 7) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- 8) Organizar, ordenar y clasificar técnicamente la documentación que permita la identificación y agrupación sistemática de documentos con términos y características comunes, que pueden posteriormente ser diferenciados de acuerdo a su tipología fundamental.
- 9) Asumir criterios y normas técnicas que garanticen, una vez organizados, la continuidad del ordenamiento archivístico tanto en el nivel central como en las oficinas.
- 10) Proponer instalaciones físicas adecuadas y herramientas tecnológicas apropiadas para el manejo de los archivos documentarios y electrónicos.
- 11) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la Municipalidad y el archivo central, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
- 12) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 13) Efectuar la distribución y entrega, así como la recepción de la correspondencia que tramita la Municipalidad y llevar el control de costos.
- 14) Organizar, ordenar, conservar y custodiar el archivo central de la Municipalidad, debiendo controlar los mecanismos de Archivo, codificación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- 15) Organizar, dirigir y controlar el Servicio del Centro de Notificaciones, así como implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, Resoluciones Gerenciales y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.
- 16) Orientar adecuadamente al vecino sobre los diversos proyectos, programas, servicios, procedimientos del TUPA y demás actividades que atiende la Municipalidad.
- 17) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 54° La Unidad de Imagen Institucional.- Es la unidad encargada de organizar, atender los eventos, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación local y nacional; y de orientar adecuadamente al vecino sobre diversos temas o servicios que presta la Municipalidad. Está a cargo de un servidor que depende del Secretario (a) General.

Artículo 55° Corresponde a la Unidad de Imagen Institucional desarrollar las Sigüientes Funciones:

- 1) Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la municipalidad a nivel local, provincial, nacional e internacional.
- 2) Recaba, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
- 3) Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- 4) Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
- 5) Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
- 6) Difunde mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo Distrital.
- 7) Diseño y elaboración de las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
- 8) Promueve el intercambio de información con las demás instituciones públicas y privadas que actúen a nivel Distrital.
- 9) Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito de Sayán.
- 10) Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
- 11) Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- 12) Elabora y mantiene actualizado el calendario cívico.
- 13) Difunde las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- 14) Difunde e invita a los vecinos para que participe en las sesiones de concejo.
- 15) Asiste al alcalde en toda ceremonia.
- 16) Mantiene actualizado la información en el periódico mural.
- 17) Mantiene limpio y ordenado su oficina donde trabaja.
- 18) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- 19) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 20) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- 21) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia
- 22) Las demás que le asigne el Secretario (a) General.

## II.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 56° El ámbito de competencia funcional de la Oficina General de Administración comprende la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal funcionamiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

### Funciones

Artículo 57° Corresponde a la Oficina General de Administración las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de gestión técnicos, administrativos de su especialización y a su cargo, siendo corporativamente con las subgerencias bajo su dependencia, responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 2) Supervisar, revisar, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
- 3) Velar por el adecuado manejo de las cuentas bancarias.

- 4) Autoriza el gasto devengado.
- 5) Emite la disponibilidad financiera en la autorización del gasto devengado y/o gasto girado.
- 6) Asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la municipalidad y el cumplimiento de las metas presupuestarias trazadas para el año fiscal.
- 7) Administra los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responde por los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 8) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar la eficiente programación de los gastos.
- 9) Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
- 10) Supervisar la correcta elaboración de informes, resultado de las acciones de control previo y concurrente.
- 11) Controlar las operaciones relativas a los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 12) Participar y dar seguimiento a las labores de planeamiento de los procesos relativos a las inversiones y gastos, conforme a la normatividad vigente y controlar su cumplimiento.
- 13) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- 14) Controlar, coordinar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y servicios generales de la Municipalidad y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
- 15) Elabora y/o supervisa, y evalúa las estructuras de costos Institucionales.
- 16) Elabora y/o supervisa, y evalúa la proyección financiera de actividades y proyectos.
- 17) Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar que éstos cumplan con sus objetivos.
- 18) Firma los estados y anexos financieros, y los estados presupuestarios, según corresponda de la Municipalidad.
- 19) Dirigir y supervisar las actividades de administración de personal y de desarrollo del potencial humano.
- 20) Formular el Presupuesto Analítico de Personal sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal de toda la Municipalidad; en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 21) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos y normatividad de las Unidades a su cargo, en coordinación con las Áreas Competentes
- 22) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 23) Responsable del margsé de bienes municipales y adoptar las acciones que correspondan para realizar el inventario físico de bienes de la Municipalidad en el Marco de las Normas Legales Vigentes.
- 24) Resolver el Alta, Baja y disposición de bienes muebles de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 25) Proponer la designación del Comité de Gestión Patrimonial, y realizar las demás acciones de su competencia en materia de bienes de propiedad estatal.
- 26) Proponer su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 27) Proponer el presupuesto anual de los bienes, servicios, planillas y demás beneficios que correspondan de todas y cada una de las unidades orgánicas, previa coordinación, para cuyo efecto tendrá en cuenta las estadísticas y políticas institucionales.
- 28) Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad, Racionalidad y disciplina en el Gasto dispuestas por la normatividad legal vigente; para cuyo efecto desarrollara las normas necesarias.
- 29) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 30) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 31) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 32) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 33) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 34) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 35) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.

- 36) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 58° La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas de apoyo:

- a. Sub gerencia de Logística
- b. Sub gerencia de Recursos Humanos
- c. Sub gerencia de Contabilidad
- d. Sub gerencia de Tesorería
- e. Unidad de informática y sistemas



a. Sub Gerencia de Logística

Artículo 59° La Sub Gerencia de Logística, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales, de todos los bienes y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad, en óptima medida, calidad y en la oportunidad requerida, así como del control patrimonial.

Artículo 60° La Sub Gerencia de Logística está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

Funciones

Artículo 61° Corresponde a la Sub Gerencia de Logística las siguientes funciones:

- 1) Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, propendiendo al uso de tecnología de punta.
- 2) Elaborar, Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el cuadro de necesidades.
- 3) Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 4) Supervisar y brindar el soporte técnico para la ejecución de los diferentes procesos de selección de todos los Órganos de la Municipalidad, conforme a de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 5) Controlar el magesí de bienes municipales; así como, planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario; programando en forma conjunta con el Comité de Gestión Patrimonial, la realización y conciliación de los inventarios físicos anuales de almacenes, activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, entre otros, según corresponda en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 6) Presentar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en la periodicidad que establezcan las normas o a su solicitud, los inventarios físicos de bienes patrimoniales valorizados con su correspondiente depreciación acumulada y del ejercicio; así como los valores netos.
- 7) Presentar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en la periodicidad que establezcan las normas o a su solicitud, los inventarios físicos de bienes de almacén y cuentas de orden.

- 8) Dirigir el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad, bienes cedidos en uso, entre otros; así como la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
- 9) Planificar, dirigir y supervisar el mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovación de equipos, maquinas y vehículos, en coordinación con del área usuaria.
- 10) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad, en coordinación con del área usuaria.
- 11) Planificar, supervisar e implementar en todos los locales, instalaciones y patrimonio de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza, mantenimiento preventivo - correctivo necesario y contratar los seguros; brindando especial atención al parque automotor, en coordinación con del área usuaria.
- 12) Elaborar el presupuesto anual de los bienes y servicios de cada una de las unidades orgánicas, previa coordinación, para cuyo efecto tendrá en cuenta las estadísticas y políticas institucionales.
- 13) Atiende, coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 14) Proponer a la Oficina General de Administración la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las áreas competentes.
- 15) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 16) Proponer a la Oficina General de Administración su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborados en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
- 17) Administrar el Presupuesto Anual, Plan Operativo, Plan Estadístico, Plan de Tecnologías de Información y el Proyecto de Mejora de Procesos, entre otros planes y proyectos aprobados para el ámbito de su competencia.
- 18) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 19) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 20) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 21) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 22) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 23) Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 24) En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas.
- 25) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

#### b. Sub Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 62º La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir, supervisar, evaluar y racionalizar los recursos humanos que bajo cualquier modalidad presten servicios o realicen prácticas en la Municipalidad: así como de procesar y tramitar la correcta aplicación de sus pagos y beneficios que se deriven del cumplimiento de sus servicios en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia. Está a cargo de un funcionario público con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

#### Funciones

Artículo 63º Corresponde a Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- 1) Conducir, supervisar y controlar los recursos humanos que prestan servicios en la municipalidad bajo cualquier modalidad de contratación o prácticas.
- 2) Elaborar correctamente las planillas de sueldos y remuneraciones, bonificaciones, beneficios, aguinaldos, gratificaciones, compensaciones, pensiones, Contratos Administrativos de Servicios, entre otros, en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.

- 3) Administrar, controlar y evaluar permanentemente los contratos de intermediación laboral y contratos administrativos de servicios - CAS.
- 4) Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, de cualquier modalidad, conforme a la delegación de atribuciones establecidas.
- 5) Organizar, controlar y racionalizar las licencias, vacaciones, sanciones, suspensiones, amonestaciones y otros, previa coordinación con el jefe inmediato del servidor.
- 6) Controlar la adecuada administración de las remuneraciones y demás prestaciones económicas existente y las que se otorguen, debiendo velar que éstas guarden equidad con la función asignada, en concordancia a lo establecido en el Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), entre otros.
- 7) Efectuar la correcta administración y organización de los legajos del personal de la Municipalidad.
- 8) Elaborar y controlar la ejecución del Rol de Vacaciones de conformidad con las normas vigentes.
- 9) Adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario
- 10) Elaborar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas.
- 11) Coordinar con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de instrumentos de gestión relacionados con los recursos humanos.
- 12) Presentar información a las instancias competentes para la celebración de los nuevos contratos administrativos de servicios y al Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Normalización Provisional respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. L. N° 20530, entre otros, según corresponda.
- 13) Elaborar el presupuesto anual de las planillas de sueldos y remuneraciones, pensiones, contratos administrativos de servicios y demás beneficios que correspondan de todas y cada una de las unidades orgánicas, previa coordinación, para cuyo efecto tendrá en cuenta las estadísticas y políticas institucionales, debiendo presentarlo con oportunidad a la instancia competente
- 14) Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- 15) Implementar y supervisar adecuadamente en directa coordinación con la Oficina General de Administración, el cumplimiento correcto de los puntos acordados en la negociación colectiva, participando además como Secretario Técnico.
- 16) Elaborar la propuesta del plan de capacitación anual de los servidores municipales.
- 17) Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Quinta Categoría.
- 18) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 19) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 20) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 21) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos.
- 22) En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas.
- 23) En coordinación con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, u Unidad Orgánica que corresponda deberá elaborar y suscribir las planillas de obreros que prestan servicios en las obras por administración directa, convenios, entre otros, para su trámite de pago.
- 24) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración

#### c. - Sub Gerencia de Contabilidad

Artículo 64° La Sub Gerencia de Contabilidad, es la Unidad Orgánica responsable de efectuar los registros de las operaciones de ingresos y gastos de los fondos públicos de la municipalidad, efectuar el control previo de la documentación fuente de los expedientes de gastos, así como de elaborar los estados y anexos financieros, de acuerdo a normas. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

#### Funciones

Artículo 65° Corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad.

- 2) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal emitiendo los reportes necesarios.
- 3) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 4) Participar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en la determinación de las tarifas por los servicios municipales, proporcionando reportes de costos por centros de actividad.
- 5) Presentar en coordinación con la Oficina General de Administración, en los plazos establecidos a la Gerencia Municipal los Estados Financieros, las notas, anexos e información complementaria para su aprobación.
- 6) Coordinar con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de la normatividad sobre la ejecución presupuestal.
- 7) Emitir reportes sobre pagos realizados para la liquidación de obras ejecutadas.
- 8) Efectuar el registro y procesamiento de las transacciones de ingresos y gastos la municipalidad.
- 9) Elaborar, sustenta y presenta ante las instancias competentes los estados y anexos financieros, estados presupuestarios y demás complementarios con sujeción a las normas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 10) Realiza los análisis de cuentas en forma permanente.
- 11) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación semestral de valores que obran en las Unidades de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
- 12) Coordinar con la Oficina General de Administración, la Unidad de Logística y el Comité de Gestión Patrimonial, la toma de inventario físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
- 13) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Procuraduría y la Unidad de Logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- 14) Aplicar y cumplir las Directivas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 15) Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF SP, debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
- 16) Mantener actualizada la información requerida por el Sistema de Costos en coordinación con las áreas competentes, Así mismo coordinar con el área de Informática el mantenimiento y soporte técnico del Sistema.
- 17) Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
- 18) Registrar contablemente, entre otros, las transferencias y los ingresos propios de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 19) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manual de Procedimientos Contables sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- 20) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 21) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 22) En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas
- 23) Elaborar la presentación del COP, según cronograma Sunat, así como respectiva presentación.
- 24) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### d. Unidad de Informática y Sistemas

Artículo 66° La Unidad de Informática y Sistemas.- es la unidad orgánica de apoyo encargada de Programar, organizar, dirige y controla los sistemas de comunicación en la red informática municipal.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

#### Funciones

Artículo 67° Corresponde a la Unidad de Informática y Sistemas las siguientes funciones:

- 1) Programa, organiza, dirige y controla los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 2) Apoya a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la información de los ingresos y gastos para mantener actualizado el registro de Control Presupuestal.

- 3) Tiene actualizada los software de la Municipalidad.
- 4) Mantiene actualizado la página web de la entidad.
- 5) Alimenta la información de todas las áreas de la municipalidad a las entidades públicas que la solicitan.
- 6) Brinda apoyo permanente a todas las áreas de la entidad que cuentan con computadoras.
- 7) Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- 8) Realiza el mantenimiento preventivo del sistema informático.
- 9) Mantiene en perfecto estado de funcionamiento el servicio de Internet de la entidad.
- 10) Instala los programas útiles a las computadoras de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 11) Apoya a la gerencia de Administración con información sobre el grado de eficacia y eficiencia de las metas programadas en el Presupuesto institucional.
- 12) Apoya a la Sub gerencia de Planificación y presupuesto en la información mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los ingresos y gastos mediante análisis de la información obtenida.
- 13) Apoya a la Gerencia de la Oficina General de Administración n la informaron financiera realizada por las dependencias encargadas de ejecutar el presupuesto institucional.
- 14) Apoya al personal de Contabilidad y Tesorería en el cumplimiento de sus funciones.
- 15) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- 16) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 17) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la jefatura de Personal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- 18) Propone a la Gerencia de la Oficina General de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- 19) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de Procedimientos Administrativos, ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- 20) Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que están bajo su mando cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la jefatura de Recursos Humanos para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
- 21) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### e.- Sub Gerencia de Tesorería

Artículo 68° La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo encargada de hacer efectivo los ingresos y gastos de las transacciones financieras que desarrolla la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del jefe de la Oficina General de Administración.

#### Funciones

Artículo 69° Corresponde a la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería.
- 2) Efectuar la captación del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de ingreso a la Municipalidad.
- 3) Planificar y ejecutar los pagos oportunos al personal y a los proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando a la Oficina de Contabilidad la posición consolidada de fondos.
- 4) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Alcaldía, Oficina de Contabilidad y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Contabilidad, las observaciones y recomendaciones.
- 6) Cumple con las normas legales que regulan las actividades del sistema de tesorería.
- 7) Verificar los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF SP.
- 8) Verificar que el expediente cuente con las autorizaciones y documentos sustentatorios, y que cumple con las formalidades que establece la normatividad legal, previo a efectuar los pagos.
- 9) Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda sobre el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a la

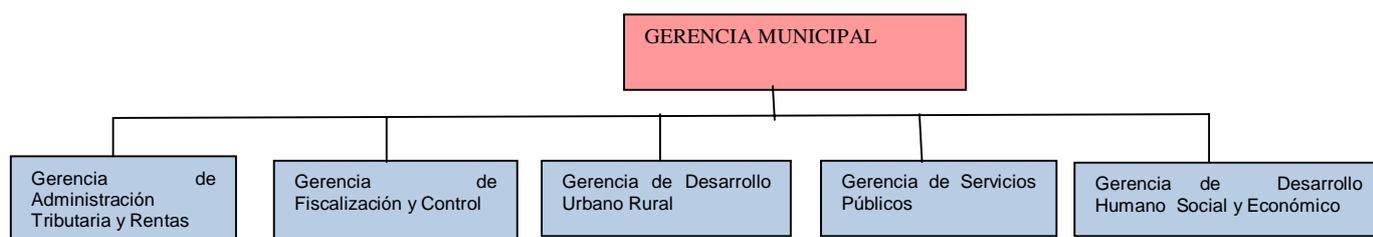
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 10) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
  - 11) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como la recaudación de ingresos propios por diferentes conceptos y su correspondiente aplicación según sus fines.
  - 12) Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
  - 13) Administra los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responde por los ingresos y egresos de la Municipalidad.
  - 14) Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
  - 15) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Jefatura de Logística, Gerencia de Recaudación Tributaria y Rentas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 16) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
  - 17) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna o ejecución de la misma.
  - 18) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
  - 19) Coordinar con la jefatura de Sistemas la actualización del Sistema de Caja de la Jefatura de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el TUPA vigente.
  - 20) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 21) Coordinar con la Jefatura de Sistemas y la Gerencia de Recaudación Tributaria y Rentas, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos para la actualización del Sistema de Caja de la Jefatura de Tesorería de acuerdo a las disposiciones vigentes.
  - 22) Cumplir y hacer cumplir las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Presupuesto disposiciones Legales Vigentes sobre la materia.
  - 23) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 24) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  - 25) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
  - 26) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 27) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las Áreas correspondientes.
  - 28) Archivamiento de final de los C.P.
  - 29) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Contabilidad y la Oficina General de Administración.

#### G. - DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 70° Los Órganos de Línea son aquellos que prestan servicios al contribuyente y usuarios, administrando el sistema de gestión tributaria municipal, proveen los servicios públicos locales, ejecutan las obras y los proyectos de desarrollo.

Artículo 71° Los órganos de línea son:

- I. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- II. Gerencia de Ejecutoria Coactiva
- III. Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
- IV. Gerencia de Servicios Públicos
- V. Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico



### I.- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA RENTAS

Artículo 72° La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de línea, encargado de administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios, no tributarios y/o administrativa, entre otros, que generan ingresos al municipio, estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar la recaudación del sistema tributario y no tributario municipal y garantizar la consecución de los objetivos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### Funciones

Artículo 73° Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las siguientes funciones:

- 1) Administrar el sistema tributario y no tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia de Administración la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
- 2) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión Tributaria Municipal.
- 3) Suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria, no tributaria y/o administrativa en primera instancia.
- 4) Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación y gestión de cobranza.
- 5) Coordinar e informar permanentemente a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- 6) Asesorar o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materias de su competencia.
- 7) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias, no tributarias y administrativas.
- 8) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la recaudación de ingresos.
- 9) Administrar el servicio de Orientación al Contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
- 10) Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria, no tributaria y/o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley, mediante la emisión de resoluciones gerenciales.
- 11) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 12) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 13) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 14) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia.
- 15) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito

- de su competencia.
- 16) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título y “las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales”, capítulo ii “las competencias y funciones específicas”.
  - 17) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  - 18) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 19) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  - 20) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 21) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
  - 22) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Artículo 74° La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas se divide en las siguiente Unidades:

a. Unidad de Determinación y Recaudación Tributaria



a. Unidad de Determinación y Recaudación Tributaria

Artículo 75° La Unidad de Determinación y Recaudación Tributaria.-Es el Órgano encargado de la emisión oportuna, masiva y personalizada de las notificaciones de las obligaciones tributarias, así como de orientar al contribuyente y ejecutar acciones de recaudación de tributos, y de aplicar políticas que generen cultura de pago en los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Funciones

Artículo 76° Corresponde a la Jefatura de Determinación y Recaudación Tributaria las siguientes funciones:

- 1) Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- 2) Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en las Declaraciones Juradas con el Sistema Predial.
- 3) Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Predial con las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y/o Partes Informativos, generando los instrumentos de cobranza que correspondan.
- 4) Procesar las fichas catastrales remitidas por la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias.
- 5) Actualizar la información contenida en las carpetas de las Declaraciones Juradas de autoavaloú, revisando la liquidación de tributos por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, para la emisión anual del periodo fiscal correspondiente.
- 6) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y otros documentos que obran en su

- archivo.
- 7) Elaborar la Información oficial para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales (tablas de cálculo del Impuesto Predial “tramos”, factores de arbitrios municipales, valores arancelarios, valor unitario de edificación) a emplearse en la cuantía de cada ejercicio fiscal, monitoreando el proceso de actualización mecanizada por emisión anual.
  - 8) Atender los expedientes por reclamaciones contenciosas relacionadas a las modificaciones realizadas en la base predial.
  - 9) Atender los expedientes no contenciosos tributarios, tales como:
    - Beneficio tributario de deducción de 50 UIT para el cálculo del Impuesto Predial (pensionistas) Art. 19 D. Leg. 776,
    - Solicitudes para Espectáculos Públicos No Deportivos
    - Constancias y Certificados de Autoevaluó (HR y PU)
    - Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala.
    - Inafectaciones de pago de tributos (art. 17 D. Leg. 776)
  - 10) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
  - 11) Recepcionar las declaraciones juradas, clasificar y mantener actualizado el archivo tributario.
  - 12) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
  - 13) Verificar las declaraciones juradas de Autoavalúo de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de la normativa vigente.
  - 14) Verificar las solicitudes de Inafectación presentadas por los contribuyentes.
  - 15) Autorizar los espectáculos públicos no deportivos, generando los valores en caso corresponda
  - 16) Administrar mediante los sistemas, aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
  - 17) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pagó de las obligaciones tributarias.
  - 18) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del Distrito.
  - 19) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, a la subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
  - 20) Emitir las Resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
  - 21) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del Distrito.
  - 22) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación.
  - 23) Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria.
  - 24) Coordinar con las áreas competentes, las acciones del caso para optimizar los procesos y desarrollar los procedimientos que afecten la cuenta corriente y el sistema de gestión de tributaria.
  - 25) Informar a los contribuyentes sobre el estado de su cuenta corriente, remitir avisos, comunicados, recordatorios o cartas informativas; y, a través de medios electrónicos.
  - 26) Resolver las solicitudes y recursos contenciosos o no contenciosos de naturaleza tributaria sobre asuntos de su competencia, elaborando el proyecto de resolución para la aprobación de la gerencia, en los casos que corresponda.
  - 27) Administrar las facilidades de pago otorgadas a través de los convenios de fraccionamiento de la deuda de acuerdo a la normatividad vigente.
  - 28) Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación y gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
  - 29) Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo a la instancia correspondiente la aplicación de las medidas pertinentes.
  - 30) Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones en estado de cobranza ordinaria y de transferencia a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana para las actividades de fiscalización tributaria.
  - 31) Verificar las declaraciones juradas de autoavaluo de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
  - 32) Verificar las solicitudes de Inafectación presentadas por los contribuyentes.
  - 33) Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo,

- monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- 34) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 35) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  - 36) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 37) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 38) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
  - 39) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 40) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  - 41) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con áreas competentes.
  - 42) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

## II. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 77° La Gerencia de Fiscalización y Control tiene la siguiente Unidad a su cargo:

- a) Unidad de Ejecutoria Coactiva



- a) Unidad de Ejecutoria Coactiva

Artículo 78° La Unidad de Ejecutoría Coactiva.-Es la unidad orgánica encargada de Planificar, organizar y dirigir la ejecución coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias. Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización y Control.

### Funciones

Artículo 79° Corresponde a la Unidad de Ejecutoría Coactiva las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecuta y controlar los procesos y procedimientos coactivos de la Municipalidad.
- 2) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
- 3) Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
- 4) Formular el Plan anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
  - 1) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
  - 2) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
  - 3) Exigir el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
  - 4) Administrar los expedientes coactivos.
- 5) Establecer la iniciación de medidas forzosas para el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, retiro de materiales, demolición de obras e instalaciones que ocupen

- vía pública , como soldadura o tapiado, requiriendo de ser necesario el apoyo de la Policía Nacional.
- 6) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  - 7) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 8) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 9) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
  - 10) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 11) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
  - 12) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Fiscalización y Control.

### III.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 80° La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea, encargado del planeamiento urbano del Distrito, así como del desarrollo integral y armónico, y es el área técnica especializada en la ejecución de proyectos de inversión. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Urbano, como Unidad ejecutora, conforma el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

#### Funciones

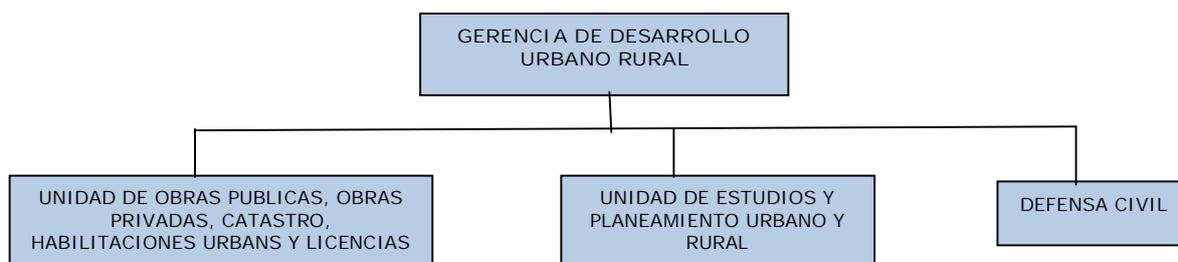
Artículo 81° Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las obras Municipales y Catastro Integral, en el Distrito.
- 2) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito.
- 3) Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 4) Proponer y sustentar técnicamente las inversiones a nivel distrital, provincial y regional, tomando en cuenta los planes de corto mediano y largo plazo.
- 5) Proponer el Plan Integral de desarrollo (urbano) del Distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y las instancias que corresponda.
- 6) Realiza la administración, seguimiento, monitoreo del Plan de Desarrollo Urbano y del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 7) Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones públicas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del Distrito.
- 8) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las Inversiones que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- 9) Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
- 10) Emitir y suscribir Resoluciones de Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- 11) Emitir resoluciones de Aprobación de Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.

- 12) Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su adecuado registro.
- 13) Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
- 14) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 15) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 16) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 17) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con las áreas competentes.
- 18) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 19) Funciones y responsabilidades como Unidad Ejecutora del SNIP.
  - b) Funciones:
    - Ejecuta el PIP autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
    - Elabora el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
    - Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP.
  - c) Responsabilidades:
    - La UE debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios y del responsable de la UE.
    - Elaborar el Informe de Cierre del PIP.
- 20) Informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 21) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 22) Coordinar e informar permanentemente a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- 23) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 24) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 25) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 26) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 27) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V "las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales", capítulo ii "las competencias y funciones específicas".
- 28) Conducir y atender en el marco de la ley las licencias de funcionamiento.
- 29) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 30) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 82° La Gerencia de Desarrollo Urbano se divide en las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Obras Públicas, obras Privadas, catastro, habilitaciones Urbanas y licencias.
- b. Unidad de estudios y planeamiento urbano y rural.
- c. Defensa Civil.



a. Unidad de Obras Públicas, Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias

Artículo 83° La Unidad de Obras Públicas Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias.-Es el órgano encargado de planificar, programar, controlar, ejecutar, evaluar y liquidar los proyectos de inversión pública, los mantenimientos, así como evaluar las obras privadas, conducir y mantener actualizado el catastro, efectuar las habilitaciones urbanas y otorgar licencias de funcionamiento de todo giro de negocio, edificaciones y otras de uso privado. Está a cargo de un funcionario con categoría de jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Funciones

Artículo 84° Corresponde al jefe de Obras Públicas Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias las siguientes funciones:

- 1) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública.
- 2) Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- 3) Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de recursos humanos especializados en la administración, ejecución y liquidación de obras por contrata
- 4) Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 5) Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Dirigir, participar y ejecutar la liquidación de obras ejecutadas por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
- 7) Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas en ese período a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 8) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato y por convenio.
- 9) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 10) Proponer la celebración de convenios y/o contratos con los usuarios de los servicios que brinda los equipos mecánicos que administra
- 11) Coordinar con los diferentes órganos dependientes del Gobierno Municipal, así como las instituciones públicas y privadas de su ámbito, las acciones de cooperación funcional y la solución de dificultades de orden administrativo.
- 12) Reglamentar los diferentes procedimientos administrativos a su cargo, propiciando la eficiencia, eficacia y rentabilidad de los servicios prestados.
- 13) Verificar que el personal a su cargo (mecánicos, operadores de maquinaria pesada, chóferes y personal de apoyo) trabajen con el equipo de seguridad correspondiente.
- 14) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 15) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 16) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 17) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.

- 18) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 19) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 20) En asuntos de su competencia resolverá en primera instancia, mediante resoluciones y directivas
- 21) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.
- 22) Proyectar y visar resoluciones de licencias de edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de Modalidades y edificación: Modalidad A, Modalidad B, Modalidad C y D, Modalidad C con aprobación de revisores Urbanos, los cuales pueden considerar edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- 23) Otorgar Licencias de Obras menores y Licencias de Edificación Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- 24) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de edificación, así como otorgar y resolver las revalidaciones y ampliaciones de plazo.
- 25) Emitir las autorizaciones para el Uso de Retiro Municipal con fines comerciales aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- 26) Evaluar el cumplimiento y aplicaciones de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del Distrito.
- 27) Suscribir y aprobar el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica.
- 28) Evaluar y suscribir los Certificados de Finalización de Obra y Zonificación, los Certificados de Habitabilidad y registrar las Declaratorias de fábrica; y a través de sus inspectores efectuar el control de las obra a las que se haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirá con el Certificado de Finalización de Obra y Zonificación
- 29) Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía Pública por parte de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y Privados.
- 30) Efectuar las inspecciones relativas a las Declaratorias de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, y demás que se le soliciten.
- 31) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obras privadas y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- 32) Resolver y suscribir los resellados de planos.
- 33) Emitir y revisar las autorizaciones a los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
- 34) Otorgar Certificado de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- 35) Atender los procedimientos de Licencias Municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, en todas sus modalidades, así como las autorizaciones del comercio ambulatorio, en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.
- 36) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos comerciales.
- 37) Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento Comercial y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
- 38) Otorgar las autorizaciones de funcionamiento para los establecimientos comerciales, profesionales e industriales y de servicios.
- 39) Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio de la provincia permanentemente, dentro del ámbito de su competencia.
- 40) Informar periódicamente mediante reportes sobre expedientes administrativos relativos al comercio formal y ambulatorio.
- 41) Elaborar, mantener, actualizar y conservar el Registro de Licencias de Funcionamiento aprobadas y de sus respectivas Resoluciones de gerencia.
- 42) Coordinar y comunicar a la Gerencia de Fiscalización y Control, Seguridad Ciudadana y a la Gerencia de Administración tributaria en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y Permisos de Comercio Ambulatorio

- otorgados, vencimientos y renovaciones como los casos de cese de actividades, controlando su cumplimiento.
- 43) Coordinar con las Unidades Orgánicas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
  - 44) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
  - 45) Programar, elaborar, procesar y ejecutar, según sea el caso, los procesos de aprobación de los Proyectos de Expansión y/o Habilitación Urbana.
  - 46) Regular el crecimiento urbano de la ciudad.
  - 47) Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas sobre aspectos técnicos y reglamentarios.
  - 48) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios para obras de propiedad privada.
  - 49) Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración y desarrollo urbano.
  - 50) Procesar la regularización de habilitaciones urbanas a fin de formalizarlas.
  - 51) Llevar el registro de aportes provenientes de las habilitaciones urbanas aprobadas mediante acto resolutorio por la Municipalidad.
  - 52) Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Sayán y otras normas sobre la materia.
  - 53) Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
  - 54) Procesar la aprobación de la relación y planos de zonas pendientes de regularización de Habilitación urbana que no cuentan con área y frente de lotes normativos así como áreas destinadas a recreación pública.
  - 55) Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
  - 56) Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
  - 57) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 58) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  - 59) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 60) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 61) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros en el ámbito de su competencia.
  - 62) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 63) En asuntos de su competencia resolverá en primera instancia, mediante resoluciones y directivas.
  - 64) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

b. Unidad de Estudios y Planeamiento Urbano y Rural

Artículo 85° La Jefatura de Estudios, Planeamiento Urbano y Rural.-Es el órgano encargo de planificar y desarrollar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, elaborar los expedientes de mantenimiento y de efectuar el planeamiento urbano y rural de la provincia. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

La Jefatura de Estudios, Planeamiento Urbano y Rural como unidad formuladora, conforma el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

### Funciones

Artículo 86° Corresponde a la Jefatura de Estudios, Planeamiento Urbano y Rural las siguientes funciones:

- 1) Proponer y organizar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las Obras, Proyectos y Estudios en el ámbito de la vía pública que se realizaran en el Distrito, formulando el plan anual respectivo.
- 2) Coordinar las acciones Municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y comisiones conformados por los Regidores.
- 3) Brindar el apoyo técnico en la formulación de Proyectos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de los diversos locales de la Municipalidad, a solicitud de la Subgerencia de Logística.
- 4) Coordinar con la Gerencia de Transportes la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- 5) Elaborar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura existente.
- 6) Elaborar los proyectos pre inversión y expedientes técnicos para la ejecución de inversiones públicas.
- 7) Mantendrá un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar.
- 8) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Subgerencia de Racionalización.
- 9) Coordinar permanentemente con otras áreas para la aplicación y seguimiento del procedimiento de sanciones administrativas.
- 10) Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
- 11) Mantener actualizado los Planes de Gestión Territorial (Planes de acondicionamiento Territorial, Planea de Desarrollo Urbano, esquemas de Zonificación, Planes específicos) a nivel Distrital.
- 12) Emitir y Visar los Certificados de Compatibilidad de Uso, cambio de Uso y Zonificación, Certificado de Parámetros Urbanísticos, Certificado de Zonificación y Vías.
- 13) En asuntos de su competencia resolverá en primera instancia, mediante resoluciones y directivas.
- 14) Funciones y Responsabilidades como Unidad Formuladora.
  - a. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
  - b. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
  - c. En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
  - d. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
  - e. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
  - f. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- 15) Como Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:
  - a. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP).
  - b. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
  - c. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo

de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.

- d. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
  - e. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 16) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 17) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  - 18) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 19) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 20) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
  - 21) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 22) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

#### c.- Defensa Civil

Artículo 87° Defensa Civil es el órgano encargado de elaborar, conducir, formular y ejecutar planes, programas, talleres y capacitaciones de prevención, emergencia y rehabilitación, así como de realizar inspecciones en materia de Defensa Civil. Está a cargo de un servidor designado por el Alcalde con categoría de Secretario Técnico y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

#### Funciones

Artículo 88° Corresponde a la Oficina de Defensa Civil las siguientes funciones:

- 1) Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.
- 2) Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
- 3) Formular y ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- 4) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad, y brindar apoyo necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicando las nuevas normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
- 5) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 6) Proponer el Plan de de Defensa Civil para su aprobación.
- 7) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- 8) Coordinar y efectuar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
- 9) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil.
- 10) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
- 11) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de seguridad en Defensa Civil tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción, del Distrito.
- 12) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismo de su sector.
- 13) En caso de desastre, como Secretario Técnico, mantener informado al presidente del Comité y a los diversos Comité de Apoyo, la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizada en el ámbito de sus responsabilidades.
- 14) Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.

- 15) Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (acantilados, playas, centros comerciales, vías públicas, etc.).
- 16) Coordinar con la Compañía de Bomberos de la Jurisdicción para que se integre en al actividades relacionadas en Defensa Civil.
- 17) Apoyar a las instancias competentes el planeamiento, coordinación y supervisión de las Obras de Prevención, rehabilitación y reconstrucción; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de Prevención en la Planificación de Desarrollo.
- 18) Mantener actualizado los inventarios de Personal y material movilizables para la atención de la emergencia.
- 19) Organizar, con el Personal Profesional y/o Técnico especializado las Brigadas Operativas especializadas de Defensa Civil en su sector, adoctrinándolas y capacitándolas para su buen desempeño de las mismas ante una eventualidad de carácter natural y/o inducido.
- 20) Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional de todas las actividades de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que estén ejecutando en su respectivo sector.
- 21) Presentar la Propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité de Defensa Civil.
- 22) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las instancias competentes.
- 23) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 24) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 25) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 26) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 27) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 28) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 29) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y/o que le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### IV.- GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 89° La Gerencia de Servicios Públicos es un órgano de línea de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el cuidado de parques y jardines públicos, como la limpieza de plazas, y monumentos de la ciudad, brindando servicios de calidad a la colectividad. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

##### Funciones

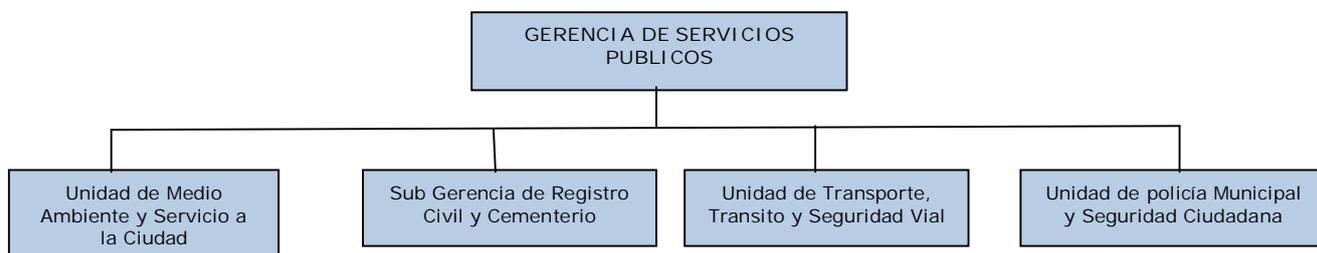
Artículo 90° Corresponde a la Gerencia de Servicios Públicos las siguientes funciones:

- 1) Formular y presentar los planes y programas de trabajo de la Gerencia para su ejecución una vez aprobado.
- 2) Supervisar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, medio ambiente y mantenimiento del ornato, parques y jardines públicos y áreas verdes.
- 3) Formular planes de estudios de riego tecnificado, velando por el ornato de los parques y jardines públicos.
- 4) Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- 5) Proponer políticas, proyectos y actividades que se orienten a la mejora del medio ambiente y la calidad de vida.
- 6) Elaborar la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás gerencias de línea.
- 7) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- 8) Planificar la gestión de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final).

- 9) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 10) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 11) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con las instancias correspondientes.
- 12) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 13) Coordinar e informar permanentemente a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- 14) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 15) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 16) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 17) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 18) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 19) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 20) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V "las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales", Capítulo II "las competencias y funciones específicas".
- 21) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 22) Promover, plantear y ejecutar proyectos de mejoramiento de los centro de abastos de primera necesidad, de mercados minoristas y mayoristas, de camales y otros de su ámbito funcional.
- 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 91° La Gerencia de Servicios Públicos tiene las siguiente Unidades y Oficinas:

- a. Unidad de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad.
- b. Unidad de Registro Civil y Cementerio.
- c. Unidad de Transporte, Transito y Seguridad Vial
- d. Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana



a. Unidad de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad

Artículo 92° La Unidad de Medio Ambiente y Servicio a la Ciudad.- Es el órgano encargado de proponer políticas, planificar, supervisar y evaluar la protección de los recursos naturales y el medio ambiente del Distrito, así como de la adecuada prestación de los servicios de limpieza pública y, parques y jardines del distrito de Sayán. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefes, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios

Públicos.

### Funciones

Artículo 93° Corresponde a la Unidad de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad las siguientes funciones:

- 1) Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, potencial hídrico (agua), bienes, servicios ambientales, con el fin de mitigar el cambio climático, propiciar su aprovechamiento y desarrollo sostenible.
- 2) Proponer políticas, planificar, supervisar y evaluar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental y protección del medio ambiente.
- 3) Proponer políticas y ejecutar actividades y/o proyectos destinados a la utilización de residuos sólidos (reciclaje) y residuos líquidos (aguas servidas), entre otros, a fin de convertirlas en actividades económicas y/o de optimización de recursos que permitan proteger el medio ambiente y generar oportunidades económicas.
- 4) Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten el sector público, social y privado; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica.
- 5) Organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento, mejoramiento, poda y renovación de las áreas verdes dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 6) Proponer, ejecutar y evaluar los servicios de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con adecuado manejo técnico y sanitario.
- 7) Ejecutar las actividades de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- 8) Desarrollar, mantener y regar los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
- 9) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad ambiental y promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.
- 10) Elaborar e implementar estudios y proyectos de mejoramiento de los suelos, parques y jardines en el distrito.
- 11) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 12) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 13) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 14) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 15) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 16) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 17) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 18) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

#### c. Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio

Artículo 94° La Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio.-Es el órgano encargado de administrar los registros civiles y cementerios de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario con categoría de cargo de confianza como Sub Gerencia, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

### Funciones

Artículo 95° Corresponde a la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio las siguientes funciones:

- 1) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- 2) Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas sobre la materia.
- 3) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- 4) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- 5) Realizar el inventario y control de los nichos de propiedad de la municipalidad
- 6) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- 7) Mantener y conservar el archivo de registros civiles y padrón de cementerios de la municipalidad.
- 8) Impulsar la implementación de un sistema integral de registros civiles, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y con la Gerencia de Sistemas.
- 9) Autoriza las inhumaciones y exhumaciones, previa verificación de la titularidad del nicho o terreno.
- 10) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 11) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 12) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 13) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 14) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 15) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 16) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 17) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

#### b. Unidad de Transportes, Transito y Seguridad Vial

Artículo 96° La Unidad de Transportes, Transito y Seguridad Vial.-Es el órgano encargado de ejecutar y desarrollar acciones en materia de Transportes, Transito y Seguridad Vial para un adecuado y ordenado servicio. Está a cargo de un funcionario con categoría de jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

### Funciones

Artículo 97° Corresponde a la Unidad de transportes, Transito y Seguridad Vial las siguientes funciones:

- 1) Proponer normas y ejecutar acciones para organizar, evaluar, otorgar y controlar las licencias para la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- 2) Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
- 3) Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación.
- 4) Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener los sistemas de señalización, semaforización, en el transito urbano de peatones y vehículos.
- 5) Elaborar y ejecutar planes de señalización y nomenclatura de calles y vías de acuerdo a las

- facultades Distritales.
- 6) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
  - 7) Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.
  - 8) Difundir las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional en prevención de accidentes de tránsito.
  - 9) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 10) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 11) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  - 12) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 13) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
  - 14) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

#### c. Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

Artículo 98° La Unidad de Policía Municipal, y Seguridad Ciudadana es un órgano de línea responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y las disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones obligatorias para personas naturales y jurídicas en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Sayán; lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria y/o coactivamente los pagos de tributos municipales, así como de prestar servicios de policía municipal y seguridad ciudadana. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

#### Funciones

Artículo 99° Corresponde a la Unidad de Policía Municipal, y Seguridad Ciudadana las siguientes funciones:

- 1) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana.
- 2) Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 3) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 4) Planear y ejecutar campañas de fiscalización para la detección de evasiones u omisiones tributarias
- 5) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- 6) Acotar las diferencias encontradas después del proceso de fiscalización.
- 7) Supervisar las actividades de la Ejecución Coactiva.
- 8) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen sus unidades orgánicas dependientes y sean sometidos a su consideración.
- 9) Coordinar con las demás unidades orgánicas cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- 10) Realizar el control urbano.
- 11) Registra información de las infracciones cometidas por parte de los conductores de los establecimientos comerciales, industriales, profesionales en cumplimiento de las normas municipales.

- 12) Efectuar operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.
- 13) Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 14) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- 15) Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
- 16) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
- 17) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
- 18) Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- 19) Capacitar y evaluar periódicamente a las unidades orgánicas competentes, con la finalidad de aplicar técnica y legalmente las políticas de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
- 20) Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, municipalidades distritales, y otros interesados en temas relacionados con el Sistema de Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias de la Gerencia de Fiscalización y Control.
- 21) Elaborar el informe de Gestión de la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana.
- 22) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuesta.
- 23) Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y/o a la Sub gerencia de Ejecutoria Coactiva, según corresponda las Resoluciones de Sanción expeditas para su cobro.
- 24) Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- 25) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- 26) Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 27) Realizar acciones de fiscalización de las licencias de funcionamiento, para determinar el uso real del predio, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias.
- 28) Planear y ejecutar campañas de fiscalización para la detección de evasiones u omisiones tributarias
- 29) Acotar las diferencias encontradas después del proceso de fiscalización.
- 30) Atención de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones a las normas de construcción, propiedad exclusiva y propiedad común, y/o daños por mal funcionamiento de inmueble, con la emisión del informe correspondiente y propuesta de medida a adoptar.
- 31) Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias, métodos y procedimientos de fiscalización de establecimientos conjuntamente con la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
- 32) Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos formales dentro del ámbito de su competencia.
- 33) Iniciar los procedimientos de clausura, revocatoria, nulidad e improcedencia mediante informes a la Gerencia de Desarrollo Urbano y posterior visación de la Resolución Gerencial.
- 34) Planear e impulsar un Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 35) Supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Policía Municipal con sujeción a la normatividad municipal del ámbito de su competencia.
- 36) Supervisar la prestación de los servicios de policía municipal a fin de asegurar el expendio de productos de calidad en defensa del consumidor.
- 37) Supervisar la administración de los servicios de Serenazgo que permitan optimizar la seguridad ciudadana.
- 38) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 39) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 40) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 41) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 42) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

- 43) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 44) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 45) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### V.- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y ECONOMICO

Artículo 100° La Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar, salud y proyección social de la comunidad. Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 101° Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico las siguientes funciones:

- 1) Proponer la Aprobación, controlar y evaluar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Desarrollo de Desarrollo Humano social.
- 2) Proponer las Políticas y estrategias de Salud, Promoción, Bienestar social y del Programa de vaso de leche en el ámbito de su competencia.
- 3) Proponer convenios Interinstitucionales a nivel nacional e Internacional a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de Sanidad, Promoción y DEMUNA.
- 4) Promover el Desarrollo del Programa de Equidad y Género.
- 5) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano Social.
- 6) Contribuir, coordinar e impulsar el desarrollo de capacidades.
- 7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía del Distrito.
- 8) Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- 9) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- 10) Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el Distrito de Sayán.
- 11) Brindar Información necesaria sobre la actividad económica empresarial del Distrito complementando y compatibilizando con aquella disponible por la instancia provincial, regional y nacional.
- 12) Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo del Distrito en coordinación con el Gobierno Provincial, Regional e instancias competentes.
- 13) Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales y espectáculos folclóricos.
- 14) Proponer el diseño y Sugerencia de planes estratégicos para el desarrollo económico del Distrito de Sayán.
- 15) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de Conformidad con la legislación vigente.
- 16) Brindar apoyo en las labores de fiscalización y control en materia de su competencia.
- 17) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 18) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 19) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 20) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 21) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 22) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

- 23) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas
- 24) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 102° La Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico tiene las siguientes Unidades a su cargo:

- a. Unidad de de Programas Sociales
  - Programa de Vaso de Leche
  - Asistente Social
- b. Unidad de Participación Vecinal, OMAPED, DEMUNA
- c. Educación, Cultura y Deporte (Biblioteca, Museo)
- d. Unidad de Programa de Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa



a. Unidad de Programas Sociales.

Artículo 103° La Unidad de Programas Sociales.- Es el órgano encargado de programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas sociales (PVL) en el marco de la normatividad sobre la materia. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico

Artículo 104° Corresponde a la Jefatura de Programas Sociales las siguientes Funciones.

- 1) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas de apoyo alimentario en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- 2) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de Administración Distrital del programa de vaso de leche.
- 3) Proyectar las cantidades de alimentos para la atención mensual basándose en el padrón debidamente actualizado.
- 4) Verificar en los comités del programa vaso de leche la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- 5) Proponer y supervisar campañas gratuitas de prevención y promoción de salud que beneficie a todos los sectores del Distrito.
- 6) Administrar y promover la Biblioteca Municipal, velar por su acervo documentario, material histórico y cultural ampliar y mejorar su capacidad de atención.
- 7) Determinar las necesidades educativas.
- 8) Determinar las necesidades de apoyo alimentario.
- 9) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 10) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 11) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 12) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

- 13) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 14) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano Social.

**b. Unidad de Participación Vecinal, OMAPED y DEMUNA.**

Artículo 105° La Unidad de Participación Vecinal, OMAPED y DEMUNA.-Es el órgano encargado de fomentar, promover, organizar y convocar a las organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas y personas naturales, entre otros, para la participación de las actividades que realiza la Municipalidad; desarrollar actividades en beneficio de la persona con discapacidad, conducir la defensoría municipal del niño y del adolescente, así como efectuar acciones a favor de los derechos humanos. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano Social.

Artículo 106° Corresponde a la jefatura de Participación Vecinal, OMAPED y DEMUNA las siguientes funciones.

- 1) Organizar y fomentar la participación de las organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas y personas naturales, entre otros, en los procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otras actividades públicas que realiza la Municipalidad.
- 2) Tener actualizado el directorio de las organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas entre otros.
- 3) Efectuar la convocatoria de las organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas y personas naturales, entre otros, para participar en los procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otras actividades públicas que realiza la Municipalidad.
- 4) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- 5) Elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el Distrito.
- 6) Promocionar la Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- 7) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 8) Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- 9) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- 10) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- 11) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Participación Vecinal.
- 12) Proponer el fortalecimiento de lazos familiares, para ello se puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
- 13) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo de la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
- 14) Promover programas y actividades para el desarrollo de los jóvenes adolescentes en aspectos educativos, culturales, turísticos y de trabajo recreativo.
- 15) Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos en el Distrital de Sayán según perfiles, grupos etéreos e ingresos.
- 16) Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral dirigidos a niños y adolescentes que se encuentran en situación de abandono, peligro moral, pobreza y extrema pobreza, así como a adultos mayores priorizando a los ancianos que se encuentran deambulando en la calle, en desamparo y enfermedad.
- 17) Ejecutar acciones de emergencia social dirigida a la población que se encuentra en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia entre otros.

- 18) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 19) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 20) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 21) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 22) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 23) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 24) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 25) Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres, niños y niñas.
- 26) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano Social.

c. Unidad de programas de Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa.

Artículo 107° La Unidad de Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa.- Es la unidad encargada de proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial; promover el empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo. Esta a cargo de un servidor que depende del Gerente de Desarrollo Humano Social.

Artículo 108° Corresponde a la Unidad de Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa las siguientes Funciones:

- 1) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía del Distrito.
- 2) Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- 3) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- 4) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas.
- 5) Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el Distrito de Sayán.
- 6) Brindar Información necesaria sobre la actividad económica empresarial del Distrito complementando y compatibilizando con aquella disponible por la instancia Provincial, Regional y Nacional.
- 7) Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo en el Distrito en coordinación con el Gobierno Provincial, Regional, Nacional e instancias correspondientes.
- 8) Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales y espectáculos folclóricos.
- 9) Proponer el diseño y Sugerencia de planes estratégicos para el desarrollo económico del Distrito de Sayán.
- 10) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 11) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 12) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 13) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 14) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 15) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas

legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano Social.

d. Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 109° La Unidad de Educación, Cultura y Deporte.- Es la unidad encargada de proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción de la salud y el deporte; promover la extensión artística, cultural, deportiva y educativa. Está a cargo de un servidor que depende del Gerente de Desarrollo Humano Social.

Artículo 110° Corresponde a la Unidad de Educación, Cultura y deporte las siguientes Funciones:

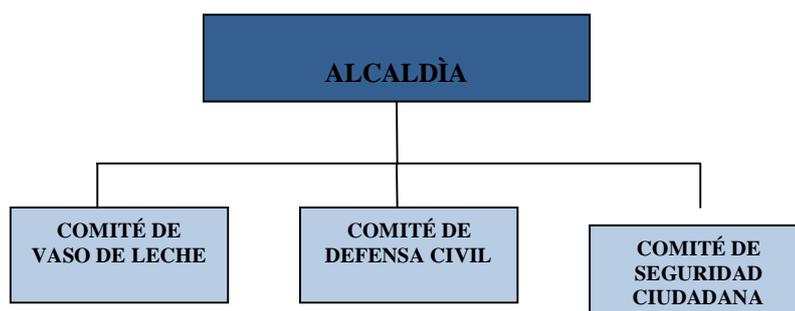
FUNCIONES

- a) Promueve actividades de extensión artística, cultural, deportiva y educativa.
- b) Atiende y orienta al público en aspectos de su competencia.
- c) Supervisa el buen funcionamiento de la Biblioteca municipal y otros análogos de propiedad municipal.
- d) Elabora el reglamento para el funcionamiento de los espectáculos públicos no deportivos, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
- e) Fomenta y apoya la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- f) Promueve la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- g) Estudia lugares y resalta sus cualidades para fomentar el turismo del distrito como promover la identidad del mismo.
- h) Programa e implementa la realización de eventos educativos y culturales de promoción turística con la participación de la población organizada.
- i) Apoya la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
- j) Promueve la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- k) Promueve el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- l) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- m) Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- n) Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- o) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- p) Organiza eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- q) Propone a la Gerencia de Desarrollo Humano Social las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico.

H.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 111° La Municipalidad Distrital de Sayán cuenta con los siguientes Órganos Desconcentrados.

- Comité de Administración Distrital del Programa de Vaso de Leche
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.



*"Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Sayán"*

### Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

Artículo 112° El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento, el mismo que se ajustara a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia. Debiendo considerar lo siguiente:

- a) La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal.
- b) Esta integrada por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- c) Las representantes son exigidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
- d) Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de Sayán, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

### Atribuciones y Responsabilidad

Artículo 113° Es atribución y responsabilidad principal del Comité de Vaso de Leche:

- a) Velar por la calidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
- b) Otras comprendidas por su reglamento.

#### b. Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana

Artículo 114° El Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana es un órgano desconcentrado a través del cual se canaliza la participación ciudadana en la planificación de acciones para la defensa y la seguridad de la población del Distrito de Sayán, sus finalidades son:

- En Defensa Civil: previsión, mitigación de daños y desastres provocados por acción de la naturaleza o del hombre.
- En Seguridad Ciudadana: delinear políticas para la elaboración de un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, la Policía Nacional, en coordinación con los Gobiernos Nacional, Regional y Provincial, a fin de garantizar la paz, erradicación de la violencia, utilización pacífica de las vías y espacios públicos, el respeto de las garantías individuales y sociales, contribuyendo a la prevención de la comisión de actos delictivos.
- Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento, el mismo que se ajustara a las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil, a lo dispuesto en el Art. 85° de la Ley N° 27972 y a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento Interno.

Artículo 115° El Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana esta constituido por Autoridades del Sector Publico que tienen presencia en el Distrito y por representantes de la Sociedad Civil.

Son miembros del Comité:

- a) El Alcalde Distrital quien lo presidirá.
- b) La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- c) El jefe policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- d) La autoridad educativa de más alto nivel.

- e) La autoridad de salud o su representante.
- f) El Defensor del Pueblo o el que hiciera las veces.
- g) Un representante de las Juntas Vecinales.
- h) Un representante de las Rondas Campesinas.
- i) Un representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Sayán, designado por el Alcalde Distrital se desempeñara el cargo de Secretario Técnico.
- j) Otras autoridades del Estado o representantes de Instituciones Civiles que se consideren convenientes por su especialidad o importancia.

#### Atribuciones y Responsabilidad

Artículo 116° Son atribuciones y responsabilidad del Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

En Defensa Civil:

- a) Mantener constante comunicación con los componentes del Sistema así como con los Organismos Públicos y Privados dentro de su jurisdicción.
- b) Zonificar y clasificar geográficamente el Distrito, identificando las zonas de mayor riesgo y vulnerabilidad, así como formular el Plan Operativo Estratégico de prevención de emergencia.
- c) Programar y coordinar acciones destinadas a prevenir y reducir los daños que puedan haber originado fenómenos naturales o aquellos provocados por la mano del hombre.
- d) Proporcionar, ayudar y organizar a la población para superar las circunstancias del desastre y calamidad.
- e) Sensibilizar y concienciar a la población en el rol de la defensa civil y su anticipación.
- f) Desarrollar otras funciones inherentes a su competencia.

En Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la Jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Formular, ejecutar, controlar y aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Celebrar Convenios Institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Dictar las directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- i) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la colectividad.

#### I. - ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 117° La Municipalidad Distrital de Sayan cuenta con los siguientes Órganos Descentralizados.

- a. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado –EMAPA
- b. Agencias Municipales

Artículo 118° Las Agencias Municipales.- son unidades encargada de proponer las políticas y estrategias vinculantes con el área de su jurisdicción; promover y ejecutar las políticas de trabajo planteadas por la Municipalidad Distrital. Está a cargo de un servidor con cargo de jefe de la Agencia que depende directamente del Gerente Municipal.

Artículo 119° Son atribuciones y responsabilidad de las Agencias Municipales, las siguientes:

- a) Representa al alcalde en el centro poblado donde funciona.
- b) Ejerce funciones administrativas delegadas por el gerente municipal.
- c) Verifica el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones municipales.
- d) Absuelve consultas de los administrados dentro de su jurisdicción.
- e) Participa, asiste y colabora en la elaboración de la normatividad y procedimientos de carácter general.
- f) Cumple funciones de servicios públicos (limpieza, parques y jardines), rentas, (fiscalización, Control) Serenazgo y políticas municipales (desarrollo Humano Social y Económico y Desarrollo Urbano Rural)
- g) Elabora los padrones de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
- h) Emite informes técnicos relacionados a la administración de su jurisdicción al Alcalde y Gerencia Municipal.
- i) Propone al alcalde y a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- l) Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que están bajo su mando cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Sub. Gerencia de Personal para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse
- m) Las demás que le asigne el Alcalde y Gerente Municipal.

### TITULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 119° La Municipalidad Distrital de Sayán se relaciona con el Gobierno Provincial, Nacional y Gobierno Regional para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley orgánica municipal en especial atención con las Municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 120° El Alcalde Distrital de Sayán es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 121° Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 122° Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 123° Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

### TITULO IV DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 124° La administración municipal, a través de la Alta Dirección dispondrá que en el plazo máximo de 90 días calendarios contados a partir de la publicación del ROF, las instancias competentes efectúen la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos de gestión: CAP, Clasificador de Cargos, PAP y MOF, autorizándose su aprobación mediante Resolución de Alcaldía. Los órganos de la Municipalidad se normarán específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones,

Artículo 125° Los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.  
Los obreros que prestan sus servicios a las Municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 126° La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70° de la Ley 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
- e) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- f) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- g) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos

Artículo 127° La Oficina de Planeamiento, Presupuesto. Oficina de Programación e Inversiones, la Oficina General de Administración, la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Servicios Públicos, la Gerencia de Desarrollo Humano, , dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentran a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente.

## TITULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES

### DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 128° Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Distrital de Sayán, son aquellos entes con personería propia y con autonomía económica, administrativa, presupuestaria y financiera, para resolver asuntos de su competencia. Se crean mediante Ordenanza Municipal o se asume su administración por Disposición legal expresa.

Artículo 129° Los Órganos Descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en Empresas Municipales Proyectos Especiales o en cualquier otra forma de organización permitida por la Legislación vigente.