

"AÑO INTERNACIONAL DE LAS FRUTAS Y LAS VERDURAS: MENOS DESPRECIO Y MAS SALUD"
"2018 - 2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003

LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 025 -2021-MPMN

Moquegua, 11 de Noviembre de 2021

EL ALCALDE PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO":

VISTO, en "Sesión Ordinaria" de fecha 10-11-2021, el Dictamen N° 006-2021-COPP-MPMN de Registro N° 2130158 de fecha 08-11-2021, Informe Legal N° 1278-2021-GAJ/GM/MPMN de Registro N° 2130157 de fecha 08-11-2021 sobre PROYECTO DE "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO DE LA PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título preliminar de la Ley N° 27972;

Que, con fecha 15 de junio de 2021, se publica en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 31216, Ley de Creación del Distrito de San Antonio en la Provincia de Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua;

Que, en la primera de las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS de la citada ley, referida a la Administración transitoria de recursos y servicios públicos, señala en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el nuevo distrito de San Antonio, la administración de los recursos y la prestación de los servicios públicos son atendidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, correspondiéndole además el manejo de los recursos reasignados a la nueva circunscripción, de conformidad con el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Ley 27555, aprobado por el Decreto Supremo 031-2002-EF;

Que, mediante ley N° 27555, ley que autoriza la reasignación y aplicación de Recursos en los Nuevos Distritos Creados, mediante el cual se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas a reasignar los recursos del Fondo de Compensación Municipal- FONCOMUN, del Programa del Vaso de Leche y otros que les correspondan, a los nuevos distritos creados o por crearse a nivel nacional, esta reasignación implica la modificación de los índices de distribución y transferencia de los montos que correspondan a cada circunscripción resultante. En el caso de los nuevos distritos por crearse, el MEF efectuara la reasignación dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la publicación de la ley de creación del distrito;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (de fecha 18/05/2018), Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que tiene por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, y cuyo ámbito de aplicación alcanza a gobiernos regionales y locales (provinciales y distritales) y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM (de fecha 30/12/2018), Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM (de fecha 06/04/2021), Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y Fe de Erratas del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM(de fecha (09/04/2021);



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP (de fecha 31/12/2020) se aprueban la "Norma Técnica N° 01-2020PCM/SGP/SSAP, que establece Modelos de Organización para Municipalidades". Cuyo ámbito de aplicación son las municipalidades provinciales y distritales y tiene por finalidad poner a disposición de las municipalidades modelos de organización, a fin que adopten el que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Bajo dicho mandato, la presente norma técnica establece modelos de organización para las municipalidades, para lo cual estas han sido agrupadas de acuerdo con criterios que determinan su diseño organizacional;

POR CUANTO:

EL Concejo Provincial de Mariscal Nieto, en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194 ° de la Constitución Política del Perú promulgada el 29-12-1993 y modificada por Ley N° 27680 de fecha 06-03-2002, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 de fecha 26- 05-2003 y Ley N° 8230 de fecha 03-04-1936, ha aprobado en "Sesión Ordinaria" de fecha 10-11- 2021, por UNANIMIDAD del Pleno del Concejo Municipal y con la Dispensa del trámite de Lectura y aprobación del acta; la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

ARTÍCULO 1°.- APROBAR; la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo consta de Tres Títulos, Siete Capítulos, Ochenta y Tres (83) artículos, Una Disposición Transitoria; Cinco Disposiciones Complementarias y Una Disposición Final

ARTÍCULO 2°.- FACULTAR; al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR; a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Oficina de Secretaria General en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Ordenanza en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (<https://www.munimoquegua.gob.pe/>).

ARTÍCULO 5°.- DEROGASE; toda norma o disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 6°. - La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO




JULIO ESQUIVEL ARENAS RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

MOQUEGUA, NOVIEMBRE 2021

INDICE

INTRODUCCIÓN

3

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

4

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

8

CAPITULO I

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

9

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

9

01.2 ALCALDÍA

11

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

12

CAPITULO II

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

13

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

13

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

14

02.3 PLATAFORMA DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL

14

02.4 CONSEJO DISTRICTAL DE LA JUVENTUD DE SAN ANTONIO

15

02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

16

02.6 COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

17

CAPITULO III

03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

18

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

18

CAPITULO IV

04 ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

20

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

20

CAPITULO V

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

21

05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

21

05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

21

05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

21

CAPITULO VI

06 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – ÓRGANOS DE APOYO

26

06.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

28

CAPITULO VII

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

34

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

34

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

35

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

41

07.4 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

44

UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

23

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

23

05.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

23

05.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

24

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

06.1 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA 25

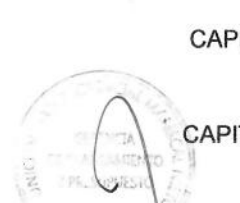
06.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS 26

06.3.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 30

06.3.2 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 31

06.3.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO 32

06.3.4 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN 33



INGENIERO INDUSTRIAL
 REG. CIP 174415

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	34
07.1.1 SUB GERENCIA DE RENTAS, FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	34
07.2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	37
07.2.1 SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	38
07.2.2 SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES	39
07.3.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	42
07.3.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	43
07.4.1 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	45
07.4.2 SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	46

TITULO III
TITULO IV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO LABORAL	47
DISPOSICIONES TRTANASITORIA, COMPLEMENTARIAS Y FINAL	49

ANEXO I
ANEXO II

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	50
GLOSARIO DE TÉRMINOS	51



[Handwritten Signature]
 JULIO ESCOBAR RAMÍREZ
 INGENIERO INDUSTRIAL
 Reg. CIP: 174415

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión institucional de la más alta jerarquía en materia organizacional, que tiene como objeto establecer la estructura orgánica, funciones generales y específicas, atribuciones de sus órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, hasta el tercer nivel organizacional, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales vigentes.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ha sido formulado con la finalidad de implementar una estructura orgánica que permitan elevar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad, contiene la propuesta estructural y organizativa que las corporaciones municipales requieren para afrontar las necesidades y retos que demanda la sociedad, con una mayor eficiencia y eficacia de su gestión Municipal, desarrollando las capacidades del capital humano.

La esencia de una gestión Pública moderna, se fundamenta en la generación del valor público provocando que la Entidad asegure generar el bienestar del ciudadano, a través de herramientas e instrumentos, que forman parte de los procesos que ejecuta la Municipalidad.

El presente documento de organización se divide en títulos, siendo el Título I. Disposiciones Generales, el Título II. Desarrolla la estructura Orgánica – Funcional del primer, segundo y tercer nivel organizacional, señalando las funciones específicas asignadas a cada órgano y unidad orgánica. El Título III. Del Régimen Económico Laboral y el título IV de las disposiciones transitorias, complementarias y final.

Finalmente se resalta que, el contenido del documento deberá ser complementado con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP); documentos que especificarán el detalle de los cargos y funciones para el personal de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto




JULIO ESCOBAR CARRERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO****TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1° - Naturaleza jurídica.**

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

Artículo 2° - Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de San Antonio ejerce sus competencias en el Distrito de San Antonio.

Artículo 3° - Competencias

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

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

Artículo 4° - Funciones Generales.

- Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil (PDC).
- Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI).
- Administrar, y Fiscalizar los ingresos y Egresos de la Municipalidad Distrital de San Antonio - MDSA.
- Planificar y Controlar la Ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
- Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley
- Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios

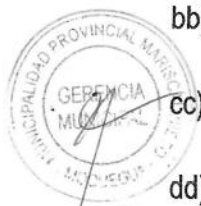
básicos, saneamiento, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos históricos y arqueológicos y de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.

- g) Promover la adecuada prestación de servicios públicos locales.
- h) Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.
- i) Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades ecoturísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo a través de los órganos responsables de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- j) Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, las capacidades de la juventud, la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.
- k) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.

Artículo 5.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 31216, Ley de Creación del Distrito de San Antonio.
- d) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- h) Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- i) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- j) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 25307, Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario, su Reglamento y modificaciones.
- m) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- n) Ley N° 27337, Aprueban el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- o) Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso De Leche.
- p) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- q) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- r) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- s) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

- t) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- u) Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
- v) Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- w) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- x) Ley N° 29151, Ley que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- y) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- z) Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- aa) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones
- bb) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y modificaciones.
- cc) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- dd) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- ee) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- ff) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones además deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- gg) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- hh) Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ii) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- jj) Decreto Supremo N° 003-2014-MTC, Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016- 2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017- 2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC.
- kk) Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- ll) Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto.
- mm) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- nn) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- oo) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.



JUJO ESGARDO VILLANAS RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- pp) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- qq) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- rr) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ss) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- tt) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- uu) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- vv) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado.
- ww) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- xx) Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, aprueba las normas que regulan la ejecución de las obras publicas por administración directa.
- yy) Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, Aprueban Directiva "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFObras
- zz) Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- aaa) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2021-PCMSGP, Directiva para la implementación de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano - Centros MAC.




JULIO ESGARDO AGUIRRE
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174-415

TITULO II**ESTRUCTURA ORGANICA / FUNCIONAL****Artículo 6°.- Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de San Antonio, se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Coordinación

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.4 Consejo Distrital de la Juventud de San Antonio
- 02.5 Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.6 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 06.3 Oficina General de Administración
 - 06.3.1 Oficina de Administración Financiera
 - 06.3.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos



JUNO ESGARDO ARENAS RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- 06.3.3 Oficina de Abastecimiento
- 06.3.4 Oficina de Tecnologías de Información

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas, Fiscalización y Ejecución Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - 07.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.2 Sub Gerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario
 - 07.2.3 Sub Gerencia de Servicios y Programas Sociales
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura
- 07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 07.4.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
 - 07.4.2 Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

**CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN****Artículo 7°.- Concejo Municipal**

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

Artículo 8°.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde y reglamentar su funcionamiento.




JULIO ESCOBAR REYES
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Antonio, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) 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.
- o) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de San Antonio a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público de la Municipalidad Distrital de San Antonio, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Antonio 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 la Municipalidad Distrital de San Antonio o sus representantes.



JUAN ESCOBAR CENAL RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 9°. - Alcaldía

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

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

Artículo 10°. - Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.



INGENIERO INDUSTRIAL
REG. CIP. 174415
ESGARDO ARENAS RIVERA

- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 11° - Gerencia Municipal

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

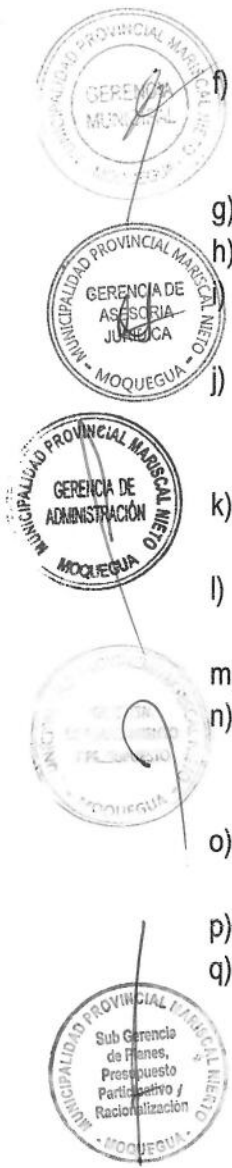
Por delegación del alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 12° - Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad Distrital de San Antonio y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de San Antonio, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la Municipalidad Distrital.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las Gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



[Handwritten signature]
JULIO ESGARDO ARGENTINOS RIVERA
ALCALDE DISTRITAL
Pág. 13 de 53

CAPÍTULO II
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN



Artículo 13°. - Consejo de Coordinación Local Distrital


El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Distrital de San Antonio. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la

respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14° . - Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:


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

Artículo 15° . - Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

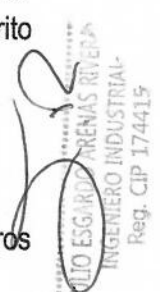
Artículo 16° . - Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 17° . - Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Antonio

La Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Antonio, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de todos los actores de la sociedad civil, para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y



JULIO ESQUIVEL ARENAS RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL-
Reg. CIP 174415

rehabilitación ante los riesgos de desastres en el distrito de San Antonio. El Alcalde es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma.

Artículo 18°. - Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Antonio

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Antonio:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la eminente ocurrencia de desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres el ámbito del Distrito de San Antonio.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- e) Supervisar la optima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
- f) Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del riesgo de desastres – PPRRD.
- g) Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma de Defensa Civil del distrito de San Antonio, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias.

Artículo 19°. – Consejo Distrital de la Juventud de San Antonio

El Consejo Distrital de la Juventud de San Antonio, **es** un órgano consultivo; constituye un espacio de consulta, coordinación, concertación y propuesta de la política distrital de la juventud; así mismo, constituye un espacio de encuentro, propiciando la organización y coordinación para la formalización de propuestas de política juvenil del Distrito de San Antonio, entre las instituciones del estado, de los ámbitos provincial y distrital, con las organizaciones de jóvenes. Está integrado por un secretario distrital de la Juventud (Elegido por el Consejo Local), un secretario Técnico (Designado por el Alcalde Distrital de San Antonio), Grupos de trabajo (Gerencia Municipal; Gerencia de Desarrollo Económico y Social; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Sub Gerencia de Servicios y Programas Sociales; Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones; Oficina de Presupuesto.

Artículo 20°. - Funciones del Consejo Distrital de la Juventud de San Antonio

Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud de San Antonio:

- a) Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Provincial de la Juventud y otras instancias distritales, provinciales y regionales.

- b) Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares.
 - c) Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito.
 - d) Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.
 - e) Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la municipalidad distrital.
 - f) Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito.
 - g) Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
 - h) Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito.
 - i) Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito.
 - j) Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública.
- Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito.
- k) Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Distrital de la Juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud.
 - m) Elaborar sus propios estatutos.

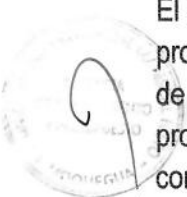
Artículo 21°.- Comité de Administración del Programa del Vaso de leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el encargado de organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con las organizaciones representativas de la población, las actividades del Vaso de Leche en sus fases de selección, beneficiarios, programación y distribución. Este beneficio alimenticio alcanza a la población materno-infantil constituida por niños, madres gestantes y en periodo de lactancia, se rige según las Leyes N° 24059, 25307, 26637, 27470, de su creación y modificatorias.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar la función al Gerente Municipal. Está integrado, además, por un funcionario designado por la Municipalidad Distrital de San Antonio, un representante de la Dirección Regional de Salud y tres (03) representantes de la organización del programa vaso de leche o comités del vaso de leche elegidos democráticamente y un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, acreditado por la Dirección Regional de Agricultura.

Los integrantes del Comité del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo, hasta por un período de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

El Gerente de Desarrollo Económico y Social, se desempeñará como Secretario Técnico.



JULIO ESGARDO ARENAS RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

Artículo 22°. - **Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche**

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Coordinar la selección de beneficiarios, su empadronamiento con las organizaciones sociales y su depuración.
- b) Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios.
- c) Elabora el requerimiento de productos o insumos y solicita su compra a la Oficina de Abastecimiento.
- d) Elabora y entrega el cronograma de distribución de los productos al encargado de almacén.
- e) Elabora la información de ejecución mensual respecto del uso y destino de los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche.

Artículo 23°. - **Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarías de Ventanilla que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente. Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 24°. - **Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- c) Formular y proponer proyectos de inversión pública en materia de seguridad ciudadana, en el marco de las disposiciones legales y normatividad vigente, coordinando la evaluación de su viabilidad con la Sub gerencia de Infraestructura correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- d) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- e) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- f) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.

- g) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
- h) Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la Comunidad.
- i) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
- j) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- k) Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.
- l) Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 25°. - Órgano de Control Institucional

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

Artículo 26°. - Funciones del Órgano de Control Institucional

Las funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- f) Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.



INGENIERO INDUSTRIAL
REG. CIP. 174415
MILTO ESGARDO ARENAS RIVERA

- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría.
- u) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

Artículo 27° - Procuraduría Pública Municipal

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

Artículo 28° - Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.



[Handwritten Signature]
GILIO ESCOBAR ARENZA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 29°. - Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 30°. - Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad Distrital de San Antonio, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 31°. - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos

de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 32° - Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de San Antonio, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad Distrital de San Antonio y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad de Distrital de San Antonio y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.




INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

Artículo 33°.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- ✓ Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- ✓ Oficina de Presupuesto

Artículo 34°.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, presupuesto, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 35°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

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

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.



JULIO ESGARDO / AGUIAR INYEDA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la Municipalidad Distrital en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- k) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad distrital de San Antonio.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 36°. - Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto de la Municipalidad de Distrital de San Antonio de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 37°. - Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

Artículo 38°. - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Artículo 39°. - Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.

- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40° - Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es la Unidad Orgánica responsable de realizar la supervisión y liquidación de los diferentes proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento de infraestructura ejecutados por la Municipal Distrital de San Antonio, así como por encargo, contrata y convenios; garantiza la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnicos y los recursos respecto a su competencia. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41° - Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar respecto al proceso técnico de supervisión y control de proyectos de inversión.
- b) Supervisar la elaboración, revisión de expedientes técnicos y planes de trabajo para su aprobación y fines de compatibilidad.
- c) Revisar la documentación técnica sustentatoria de los estudios definitivos o expedientes técnicos, expedientes de actividades de mantenimiento, emitiendo los informes técnicos para su aprobación mediante acto resolutivo de ser el caso.
- d) Evaluar los informes mensuales de Avance Físico Financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, bajo las modalidades de administración directa, por contrata o por convenio.
- e) Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de obra, así como las ampliaciones de plazo de los proyectos en ejecución, que sean requeridos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus funciones en materia de Programación Multianual de Inversiones, verificando que cuenten con la documentación técnica sustentatoria.
Evaluar el Informe Final de culminación de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, participar en su recepción y su respectiva liquidación, recomendando los correctivos administrativos y técnicos que sean necesarios, dando cuenta a la Gerencia Municipal, en caso de detectarse situaciones dolosas.
- f) Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal.
- g) Emitir recomendaciones y proponer alternativas de solución para resolver problemas técnicos que hayan sido detectados durante el proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
- h) Verificar que la realización de las pruebas de control, tanto de campo como de laboratorio, sean necesarias para acreditar la buena calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados. Además, deberán realizarse con equipos adecuados de acuerdo a las normas técnicas para cada caso.
- i) Designar un representante para que integre la comisión de recepción de obra, en calidad de asesor.
- j) Conducir el cuaderno de obras, anotando toda incidencia ocurrida durante la ejecución de la obra y las indicaciones, autorizaciones, órdenes, variantes, reparos y resultados de la ejecución de pruebas, etc.
- k) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, sobre el estado situacional del avance físico - financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, por contrata, por convenio y actividades de mantenimiento.
- l) Verificar que los criterios de análisis de riesgos y acciones de mitigación se hayan realizado en los proyectos y obras ejecutadas.



JULIO ESCOBAR ARENAS AYERZA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- n) Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos, previniendo los riesgos de accidentes y daños tanto a personal como a equipos y materiales.
- o) Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- p) En coordinación con la Oficina General de Administración, para elaborar las liquidaciones de los proyectos ejecutados por administración directa y conforme a la normatividad vigente.
- q) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de obra de parte de los contratistas.
- r) Verificar y controlar la compatibilidad entre estudio definitivo y los proyectos ejecutados.
- s) Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado para cada ejercicio presupuestal.
- t) Formular los expedientes de liquidación técnica financiera de acuerdo a los presupuestos asignados y la ejecución de los proyectos de la entidad.
- u) Determinar el costo final del proyecto para su conciliación y procesamiento en las subcuentas contables, posteriormente su transferencia al sector correspondiente, para su operación y mantenimiento.
- v) Proponer normas de carácter técnico y administrativo, a fin de orientar el proceso de liquidación de proyectos ejecutados, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
- w) Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos liquidados y en ejecución.
- x) Programar, dirigir y ejecutar la recepción y liquidación de proyectos ejecutados.
- y) Presidir la comisión de recepción y liquidación de proyectos.
- z) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal, en el marco de su competencia.

Artículo 42°.- Oficina General de Administración

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

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital y planes informáticos en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44°.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- ✓ Oficina de Administración Financiera
- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Abastecimiento

- ✓ Oficina de Tecnologías de Información

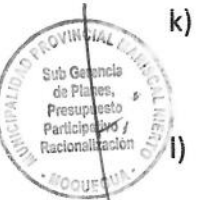
Artículo 45°. - Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 46°. - Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.



JULIO ESCOBAR ALFARO RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 17441*

- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 47°.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 48°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad Distrital de San Antonio, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.




INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 474415

- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la Municipalidad Distrital.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad Distrital.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 49°.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Antonio, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 50°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- l) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- m) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- n) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- o) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.



JULIO CÉSAR GARCÍA RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. 1246

- p) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- q) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 51° - Oficina de Tecnologías de Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad Distrital de San Antonio, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración

Artículo 52° - Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad Distrital.
- i) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.




INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174419

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 53° - Gerencia de Administración Tributaria

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

Artículo 54° - Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la Municipalidad Distrital de San Antonio, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 55° - Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- ✓ Subgerencia de Rentas, Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 56° - Subgerencia de Rentas, Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Rentas, Fiscalización y Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación, control de la deuda tributaria, así como de la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 57° - Funciones de Subgerencia de Rentas, Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Rentas, Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.

- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- k) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- l) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- m) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- n) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- o) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- p) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- q) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- r) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58°: Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos, servicios locales, así como de los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante, así como de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales del distrito, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Planificar y monitorear las actividades que conllevan a impulsar el desarrollo económico de manera que se pueda hacer una medición de los avances y corrección de las deficiencias.
- f) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- g) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la Municipalidad provincial y el Gobierno Regional.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- l) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- m) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- n) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.




JULIO CEGARRA ARGUETA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- o) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- p) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- q) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- r) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- s) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- t) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- u) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 60°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social**

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

- ✓ Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- ✓ Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario
- ✓ Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

**Artículo 61°.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local, así como de formular, ejecutar y controlar políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 62°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.

JULIO ESCOBAR ARENAS NIÑERA
INGENIERO INDUSTRIAL
C.O.P. 1000

- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) 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.
- e) Coordinar y ejecutar proyectos y programas, focalizados al fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los agentes de desarrollo económico local.
- f) Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de producción, industria y comercialización con el objetivo de diversificar la producción lograr productos de alta calidad, darle valor agregado y articulación al mercado.
- g) Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de producción, industria y comercialización con el objetivo de diversificar la producción lograr productos de alta calidad, darle valor agregado y articulación al mercado.
- h) Establecer vínculos económicos, comerciales y turísticos de servicios con iniciativa local y nacional para la potenciación de las actividades productivas y de comercialización de los productos agrícolas y agro-industriales.
Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- i) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- k) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- l) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- m) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.






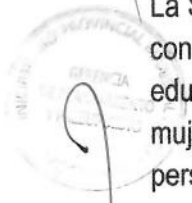
JULIO ESCOBAR ARRIAS RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP: 47.111.5

Artículo 63°.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 64°.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:


- 
- 
- 
- 
- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulante en el distrito.
 - b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
 - c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
 - d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
 - e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
 - f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 - g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
 - h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65°.- Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, así como de los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 66°.- Funciones de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales:

- 
- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, así como de programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local, en concordancia con las normas vigentes.
 - b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
 - c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las Municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.

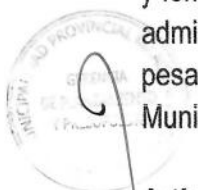

JULIO ESCOBAR GALIEMAS AGUIERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP. 174.15

- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
- j) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
- k) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- l) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- m) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- n) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- o) 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.
- p) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- q) 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.
- r) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- s) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- t) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.




INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- u) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- v) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- w) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- x) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- y) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- z) 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.
- aa) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- bb) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 67° - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

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

Artículo 68° - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.


JULIO ESGADO ARELLANO
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174479

- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad Distrital.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 69°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

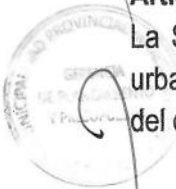
La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Desarrollo Territorial
- ✓ Subgerencia de Infraestructura



Artículo 70°.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

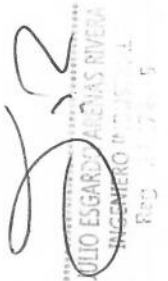


Artículo 71°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.




JULIO ESGARDO ARELLANO RIVERA
MAYORDOMO
REG. N° 74-5

- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) 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.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72°.- Subgerencia de Infraestructura

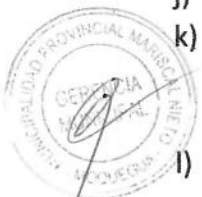
La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

Artículo 73°.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad Distrital, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) 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.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 74°.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

J. C. SANCHEZ RIVERA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 177445

**Artículo 75°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.



- g) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Supervisar la provisión de 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.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 76°.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- ✓ Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Artículo 77°.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 78°.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

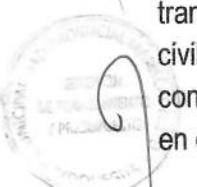
Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.



JULIO ESCOBAR ARRIOLA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- k) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 79°.- Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil, de igual forma asume las responsabilidades de protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

JULIO LEONARDO MORALES SANCHEZ
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

Artículo 80°.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- c) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- d) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- e) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- f) Expedir carnés de sanidad.

- g) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- h) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
- i) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- j) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- k) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- l) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- m) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- n) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- o) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- p) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las Municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



TITULO III DEL RÉGIMEN ECONÓMICO LABORAL

Artículo 81°. - Régimen Económico

La Municipalidad Distrital de San Antonio, se rige por el Presupuesto Participativo anual sustentado en el equilibrio entre sus ingresos y sus gastos. Es aprobado por el Concejo Municipal, con forme a ley. El patrimonio municipal está constituido por sus bienes, rentas y derechos. Constituyen recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de San Antonio:

1. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos creados por el concejo Municipal, que constituyen ingresos propios.
2. Los ingresos propios provenientes de la prestación de servicios o que se obtiene por la captación de rentas.
3. Donaciones, legados.
4. Cualquier otro ingreso relacionado directo o indirectamente con sus actividades.
5. Los tributos creados por ley a su favor.




INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

6. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
7. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
8. Los recursos asignados por concepto de Canon, Regalías y Renta de Aduanas, conforme a ley.
9. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley de Anual de Presupuesto, para atender los servicios de su jurisdicción.
10. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio y con aval o garantía del estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a ley.
11. Los recursos derivados de los derechos percibidos por los bienes inmuebles de proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
12. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras del ámbito de su jurisdicción.
13. Los demás recursos económicos y financieros que determine la ley.

La Municipalidad Distrital de San Antonio, puede celebrar operaciones de endeudamiento con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación la mayoría del número legal de miembros del Concejo Municipal, conforme a ley.

Artículo 82° - Bienes Municipales

Son bienes de la Municipalidad Distrital de San Antonio:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad Distrital.
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
7. Las vías y áreas públicas, incluyendo el suelo y aires.
8. El patrimonio documental de archivo.
9. Estudios, proyectos, planos y obras literarias
10. Todos los demás que adquiera y les sea transferido a la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Artículo 83° - Régimen Laboral

Los funcionarios y empleados son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la administración pública; les corresponde los derechos y deberes consagrados en la Constitución Política del Perú, La Ley N° 27972, y el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento y demás normas complementarias.

Los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Estas disposiciones resultan aplicables hasta la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

TITULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIA, COMPLEMENTARIAS Y FINAL

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, será de aplicación progresiva hasta que sean elegidas las nuevas autoridades del Distrito.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La ejecución del Reglamento de Organización y Funciones, es complementado con la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Clasificador de Cargos, el Presupuesto Analítico de Personal, en concordancia con la clasificación de empleados públicos establecida en el artículo 4° de la Ley marco del Empleo Público y las normas emitidas por la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR.

SEGUNDA. - la Oficina General de Planeamiento Presupuesto, retroalimenta los documentos de gestión y según corresponda, propone la modificación, actualización, adecuación, así como la reestructuración o reorganización, para la mejora continua del funcionamiento de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

TERCERA. - Cualquier función o norma complementaria no prevista en el presente Reglamento de Organización y Funciones, debe entenderse referida a las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

CUARTA. - La Gerencia Municipal queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

QUINTA. - El Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Antonio, forman parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, que figura en el Anexo 01.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo aprueba.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



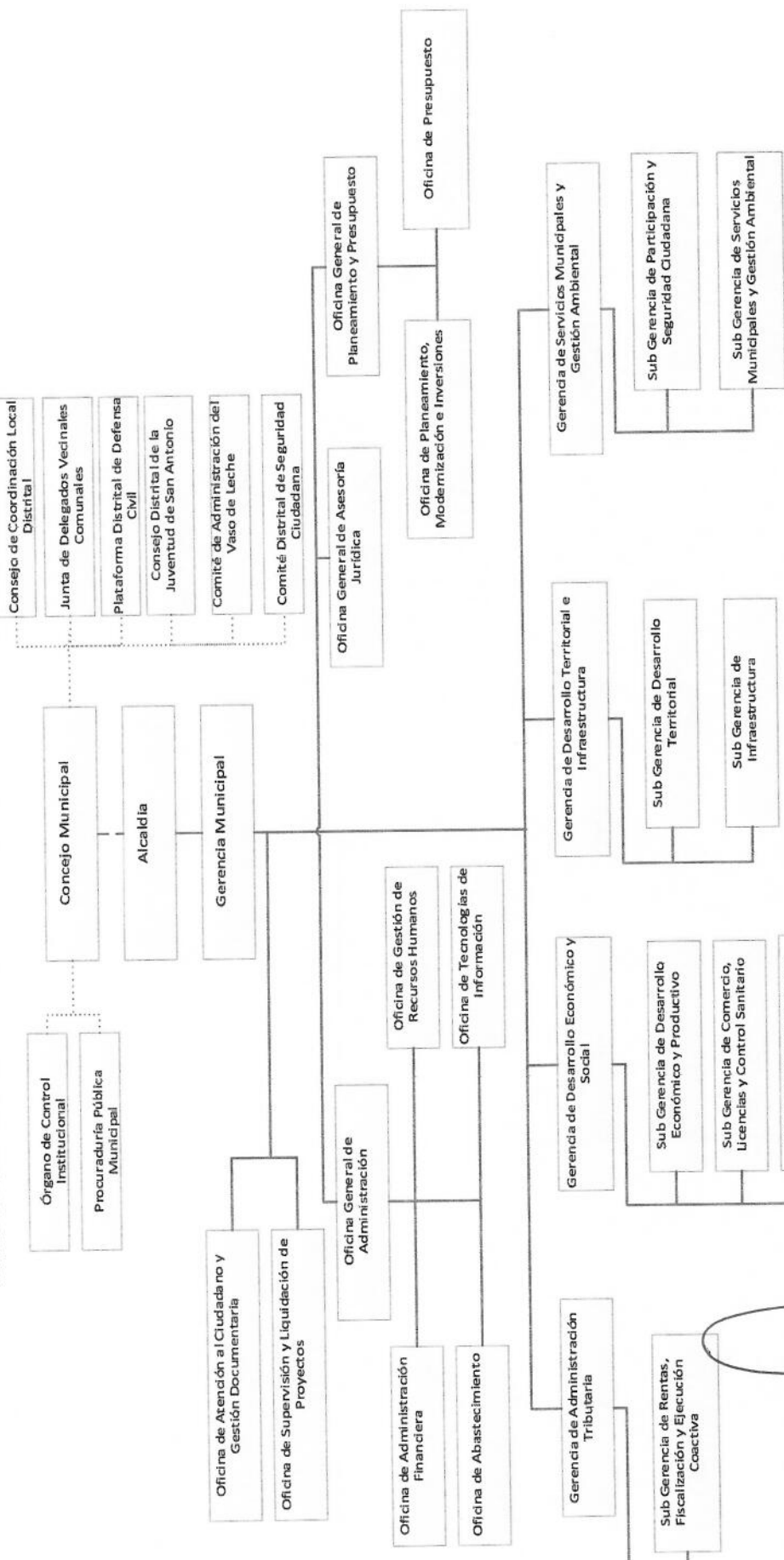
Handwritten signature
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO



ANEXO N° 01

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto



ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415

ALCALDE

ANEXO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Área Orgánica.** - Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.
2. **Atribución.** - Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
3. **Competencia.** - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
4. **Dimensionamiento.** - Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
5. **Equipo de Trabajo.** - Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
6. **Función.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
7. **Función Específica.** - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
8. **Función General.** - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
9. **Función Sustantiva.** - Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
10. **Funciones de Administración Interna.** - Conjunto de acciones referidas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.

11. **Jerarquía.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
12. **Nivel Organizacional.** - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
13. **Organigrama.** - Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
14. **Órgano.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
15. **Órganos Consultivos.** - Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluyen a las Comisiones Consultivas
16. **Órganos De Administración Interna.** - Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
La calificación del órgano de administración interna en asesoramiento o apoyo, depende de las características y estrategias que adopte la entidad para el cumplimiento de sus fines
17. **Órganos de Alta Dirección.** - Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.
18. **Órgano de Control Institucional.** - Es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia.
19. **Órgano de Defensa Jurídica.** - Es el órgano que se encarga de la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado, I. Las funciones de las procuradurías públicas son determinadas conforme a la normativa de la materia.
20. **Órganos de Línea.** - Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.

- 21. **Reglamento de Organización Y Funciones – ROF.** -Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
- 22. **Subunidad Orgánica.** - Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
- 23. **Unidad Funcional.** - Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- 24. **Unidad Orgánica.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- 25. **Unidades de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE


JULIO ESPARTERO ARENAS RIVEA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP 174415