



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO DE LA PROVINCIA DE CAÑETE

CONTENIDO

INDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA

CAPÍTULO II

JURISDICCION

CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO II

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

CAPÍTULO III

02. ORGANOS DE COORDINACION

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4. Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre
- 02.5. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- 02.6. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7. Consejo de Participación Local de Educación
- 02.8. Comité Distrital de Juventud
- 02.9. Comité de Damas y Programas Sociales
- 02.10. Comisión Ambiental Municipal

CAPÍTULO IV

03. ORGANOS DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO V

04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO VI

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 05.2.1. Oficina de Programación de Inversiones

CAPÍTULO VII

Palacio Municipal

Jr. Pedro Antonio Quispe Ch. N° 137 – San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisasantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

06. ORGANOS DE APOYO

- 06.1. Secretaría General
 - 06.1.1. Unidad de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo
- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 06.2.2. Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - 06.2.3. Unidad de Contabilidad
 - 06.2.4. Unidad de Tesorería
 - 06.2.5. Unidad de Informática

CAPITULO VIII

07. ORGANOS DE LÍNEA

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1. Departamento de Orientación, Control y Recaudación Tributaria
 - 07.1.2. Departamento de Fiscalización Tributaria
- 07.2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.2.1. Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
 - 07.2.2. Departamento de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas
 - 07.2.3. Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Sociales
 - 07.3.1. Departamento de Medio Ambiente, Turismo y Agricultura
 - 07.3.2. Departamento de Limpieza Pública, Playas, Parques y Jardines
 - 07.3.3. Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
- 07.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.4.1. Departamento de Seguridad Ciudadana – Serenazgo
 - 07.4.2. Departamento de Secretaría Técnica
 - 07.4.3. Departamento de Transporte y Ordenamiento Vial
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social
 - 07.5.1. Departamento de Participación Vecinal
 - 07.5.2. Departamento de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Salud
 - 07.5.3. Departamento de DEMUNA
 - 07.5.4. Departamento de Programas Sociales: OMAPED, CIAM y Vaso de Leche
- 07.6. Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas
 - 07.6.1. Departamento de Policía Municipal
 - 07.6.2. Departamento de Ejecutoría Coactiva

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



Palacio Municipal

Jr. Pedro Advíncola Quispe Ch. N° 137 – San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisanantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º.- La Municipalidad Distrital de San Antonio de la Provincia de Cañete es un órgano de Gobierno con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Promueve el desarrollo local multidimensional, basado en una cultura de deberes y derechos ciudadanos. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y a las políticas de Estado que promueven rendición de cuentas y la institucionalización de la participación ciudadana en las decisiones políticas, económicas y administrativas, así como en la vigilancia y control de la gestión pública.

CAPITULO II JURISDICCION

Artículo 2º.- La Municipalidad Distrital de San Antonio ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de San Antonio, en la Provincia de Cañete, Departamento de Lima.

CAPITULO III FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º.- La Municipalidad Distrital de San Antonio representa a su vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos del Distrito, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de la Jurisdicción.

Artículo 4º.- La Municipalidad Distrital de San Antonio tiene como objetivos, planificar, ejecutar e impulsar, a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano condiciones vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones. Asimismo, promueve el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y sostenibilidad ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado.

CAPITULO IV BASE LEGAL

Artículo 5º.- El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamiento para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- La Municipalidad Distrital de San Antonio para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1. Concejo Municipal
 - 01.1.1. Comisiones de Regidores
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02. ORGANOS DE COORDINACION

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Juntas de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4. Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre
- 02.5. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- 02.6. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7. Consejo de Participación Local de Educación
- 02.8. Comité Distrital de Juventud
- 02.9. Comité de Damas y Programas Sociales
- 02.10. Comisión Ambiental Municipal

03. ORGANOS DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1. Oficina de Programación de Inversiones

06. ORGANOS DE APOYO

- 06.1. Secretaría General
 - 06.1.1. Unidad de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo
- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 06.2.2. Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - 06.2.3. Unidad de Contabilidad
 - 06.2.4. Unidad de Tesorería
 - 06.2.5. Unidad de Informática

07. ORGANOS DE LÍNEA

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1. Departamento de Orientación, Control y Recaudación Tributaria
 - 07.1.2. Departamento de Fiscalización Tributaria
- 07.2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.2.1. Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
 - 07.2.2. Departamento de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas
 - 07.2.3. Oficina de Gestión de Riesgo de Desastre
- 07.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Sociales
 - 07.3.1. Departamento de Medio Ambiente, Turismo y Agricultura
 - 07.3.2. Departamento de Limpieza Pública, Playas, Parques y Jardines
 - 07.3.3. Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
- 07.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.4.1. Departamento de Seguridad Ciudadana – Serenazgo

Palacio Municipal

Pedro Advíncula Quiroz Ch. N° 137 – San Antonio • Central N° 5809655

Visita nuestra página web: <http://www.munisasantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

- 07.4.2. Departamento de Secretaría Técnica
- 07.4.3. Departamento de Transporte y Ordenamiento Vial
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social
 - 07.5.1. Departamento de Participación Vecinal
 - 07.5.2. Departamento de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Salud
 - 07.5.3. Departamento de DEMUNA
 - 07.5.4. Departamento de Programas Sociales: OMAPED, CIAM y Vaso de Leche
- 07.6. Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas
 - 07.6.1. Departamento de Policía Municipal
 - 07.6.2. Departamento de Ejecutoria Coactiva

CAPITULO II ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º.- El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por los Regidores. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 8º.- Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

Palacio Municipal

Pedro Acuña Quiroz Ch. N° 137 - San Antonio Central N° 5309655

Visita nuestro sitio web: <http://www.munisasantonia.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 9°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo y secreto. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley establece. Los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 10°.- Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 11°.- Las Comisiones de Regidores se constituyen en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 12°.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de San Antonio, normará su régimen interior, precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

ALCALDÍA

Artículo 13°.- 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 conexas y complementarias. El Alcalde es el titular del Pliego Presupuestal. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Palacio Municipal

Jr. Pedro Rodríguez Quispe Ch. N° 137 - San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisantanantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

Artículo 14º.- Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de Reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15º.- La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección que tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal estando encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y

Palacio Municipal

Jr. Pedro Adolfo Quiroga Ch. N° 137 - San Antonio Centro N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisanaantonio.net>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, en concordancia con las normas impactadas por el Alcalde y el Concejo municipal.

Artículo 16°.- El Gerente Municipal, es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende, pudiendo ser cesado por este sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de la causales previstas en sus atribuciones contenidas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972.

Artículo 17°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales.
2. Proponer, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales, (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de ciertos planes municipales.
6. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
7. Elaborar a la Alcaldía el Balance General y la Memoria del año fiscal fenecido.
8. Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos de instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
10. Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales conforme a la normativa vigente.
11. Informar a la Alcaldía respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal.
13. Proponer a la Alcaldía a la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
14. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
15. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos dependientes.
16. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
17. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito y el Presupuesto Participativo.
18. Proponer ante el Alcalde las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
19. Canalizar 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.
20. Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
22. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios de acuerdo a los montos condiciones y especificaciones autorizadas.
23. Suscribir contratos del personal bajo régimen de la Contratación Administrativa de servicios.
24. Atender y resolver Procedimientos conforme a TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
25. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentran consentidos o han causado estado.
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

CAPITULO III **ORGANOS DE COORDINACIÓN**

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 18°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil del Distrito, debidamente acreditados conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

le señala a Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor (Teniente Alcalde).

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 19°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación y concertación integrado por los representantes de las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal y que se encuentran inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).

La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, se rige por ordenanza.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 20°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y participación que constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC); está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como supervisar y ejecutar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de San Antonio, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador como la autoridad política de mayor nivel del Distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarias que pertenecen a la jurisdicción del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales Comunes y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad. El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

PLATAFORMA DISTRITAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE

Artículo 21°.- La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 22°.- El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA, es un órgano de coordinación, consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en la jurisdicción del Distrito. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad. Está presidido por el Alcalde y conformado por el Presidente de la Comisión de Desarrollo Humano del Concejo Municipal; el funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social; el responsable de la DEMUNA, que actúa como secretario técnico; y representantes de Instituciones públicas y privadas de la localidad, conforme su propio Reglamento.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 23°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditada por el Ministerio de Agricultura.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

El Comité de Administración del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470. – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatoria; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 – Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 24°.- El Consejo de Participación Local de Educación es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana que apoya el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo local. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside; los regidores, por los representantes de las organizaciones educativas del Distrito. Se rigen por su Reglamento interno aprobado por el Concejo Municipal, cumpliendo las funciones en concordancia con el Artículo 82° de la Ley N° 27972.

COMITÉ DISTRICTAL DE JUVENTUD

Artículo 25°.- El Comité Distrital de Juventud es el órgano responsable de promover y ejecutar actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y al desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.

COMITÉ DE DAMAS Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 26°.- El Comité de Damas y Programas Sociales se constituye como órgano de coordinación y de apoyo a la Gestión Municipal en las actividades sociales, benéficas y de desarrollo de los Programas Sociales que se desarrollen en el Distrito.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27°.- El Órgano de Control Institucional del Gobierno Local es responsable de ejercer el control posterior de conformidad con sus planes y programas anuales. Es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Artículo 28°.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, representando al Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Es designado y/o cesado por dicha entidad bajo sus normas y procedimientos establecidos.

Artículo 29°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control (PAC) de la Municipalidad, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control acorde con la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por Alcaldía.
4. Realizar anualmente auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio o opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.

Regiduría Municipal

Por: Pedro Advincula C. - Gerente. N° 137 - San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisasantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas correspondientes.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
8. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de los órganos, unidades orgánicas y personal de estas.
10. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General.
11. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y a la Alcaldía sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, conforme a las disposiciones de la materia.
12. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
13. Conservar los informes de control y papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
14. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 006-2011-CG/GSND - Sistema Nacional de Atención de Denuncias-SINAD, aprobado por Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG.
15. Remitir a la Unidad de Informática, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.
16. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
17. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
18. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
19. Administrar la reformación que se procese en el sistema informático SAGU, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO V
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 30°.- El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a Ley. Previa autorización del Consejo Municipal inicia impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 31°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y depende administrativamente a la Alcaldía y, funcional y normativamente al consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 32°.- La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Asumir la defensa de la Municipalidad, del Alcalde, de los funcionarios y de los trabajadores que hubieran sido demandados o denunciados por actos en cumplimiento de sus funciones.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

3. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga por solicitudes de conciliador ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización de consejo Municipal, para proceder a conciliar.
4. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios Municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Consejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
5. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
6. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia para el ejercicio de su función.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier Distrito judicial ya sea de la Corte Superior de Cañete u otras Cortes Superiores distintas a la de Cañete.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad informando inmediatamente al Concejo Municipal bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señala la ley y proceder a demandar judicialmente o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización de Alcalde, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contestar en vía de excepción procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las Leyes correspondientes no permitan la autorización previa de Concejo Municipal sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances con los procesos judiciales en marcha.
17. Sesionar periódicamente reuniones de coordinación por las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
18. Cumplir con la demás funciones afines que le asigne a superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Final del presente Reglamento.

CAPITULO VI ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 33°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad sean conforme a Ley, mediante la adecuada interpretación asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución de conformidad a la normatividad vigente. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alcaldía, Alta Dirección y a los órganos que no cuenten con asesoría legal.

Artículo 34°.- La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 35°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alcaldía Gerencia Municipal y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente previo el informe del área competente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos elaborar trimestralmente un compendio de las críticas interpretativas dándole a conocer a los órganos de la entidad.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales o implicancias que pueda tener en el desempeño de sus funciones.



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente y eficaz, sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que los órganos de gobierno al ejercer sus facultades consigan en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como digitales.
9. Emitir opinión legal de los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
10. Procede el visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne a superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 36°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable del asesoramiento a la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de planeamiento estratégico lineamientos de política institucional desarrollo del proceso presupuestario e inversión pública; así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, programación de inversiones, sistemas de información y estadísticas de la Municipalidad, de conformidad con la política Municipal y normativas vigente.

Artículo 37.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las responsabilidades a su cargo.
2. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación institucional diseño de las políticas institucionales, el proceso presupuestario, inversiones y sistemas de información.
3. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, racionalización e inversiones en armonía con la legislación vigente.
4. Emitir informe de conformidad del Presupuesto Analítico del Personal (PAP).
5. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operático Institucional.
7. Impulsar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional y de Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
8. Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
9. Formular y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal, las Políticas de Gestión Municipal que orientaran a toda la Organización.
10. Asesorar, evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de los órganos municipales y unidades orgánicas a su cargo.
12. Conducir y asesorar el proceso de procesos de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO); así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
13. Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realización política, económica, social y cultural del Distrito.
14. Apoyar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás dependencias en materia del proceso presupuestario.
15. Normar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
16. Desarrollar los procesos de formulación del presupuesto participativo de acuerdo a las normas vigentes.
17. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
18. Desarrollar las fases de programación, formulación, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de San Antonio de conformidad con la Ley General de Sistema Nacional de



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

Presupuesto, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.

19. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de créditos presupuestarios para realizar los compromisos con sujeción a la Programación de Compromisos Anual, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Alcalde.
20. Realizar la certificación de gastos verificando la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento.
21. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
22. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
23. Programar y ejecutar el presupuesto asignado para el Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.
24. Reorientar el presupuesto institucional para la atención inmediata de rehabilitación de las zonas de desastres y personas damnificadas y afectadas cuando se declare la Emergencia o situación de emergencia por los entes correspondientes.
25. Apoyar los estudios de los planes que se formulan dentro del Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres: PLANAGERD, a nivel local, a fin de contribuir en el desarrollo sostenible del distrito.
26. Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
27. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y por las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI)

Artículo 39°.- La Oficina de Programación de Inversiones es la unidad orgánica responsable de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del SNIP para la evaluación y viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública en la institución.

Artículo 40°.- La Oficina de Programación de Inversiones está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41°.- Son funciones de la Oficina de Programación de Inversiones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión de la Municipalidad y someterlo a consideración de la Alcaldía.
2. Velar por que a PMIP se enmarque en el nivel de competencias municipales y en el Plan Integral de Desarrollo Concertado.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registrar, actualizar y cancelar el Registro de Unidades Reguladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos conforme a la normatividad vigente.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formadoras.
6. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, conforme a la normatividad vigente.
9. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de estudios a nivel de perfil o factibilidad, cuando sea requerido o de corresponder conforme a la normatividad vigente.
10. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
11. Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de competencia de la Municipalidad, en cualquier fase del ciclo del proyecto.
12. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos cuya evaluación le corresponda.
13. Solicitar información a los órganos que se desempeñan como unidades formadoras registradas en el Banco de Proyectos respecto a los proyectos en etapa de evaluación o de verificación de viabilidad.
14. Apoyar en la elaboración de los Proyectos de Inversión Pública de Emergencia para la presentación ante la OPI Regional o el sector correspondiente, en la aprobación de los mismos.
15. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y por las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CAPITULO VII ORGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL



Palacio Municipal

Dr. Redro Advíncula Quispe Chumbe 137 – San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisantanio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

Artículo 42°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo responsable de programa, coordinar y ejecutar el apoyo administrativo del Concejo Municipal de la Alcaldía y así como el de todos los órganos de la Municipalidad en las acciones de información, comunicación, trámite documentario y archivo de la Municipalidad y el mantenimiento uso conservador y depuración del patrimonio documental. De conformidad con la política municipal y a normatividad vigente.

Asimismo, es el encargado de mantener una eficiente y amplia relación entre la Municipalidad y la comunidad de manera que permita proyectar y promover la imagen institucional. Del mismo modo, está encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión municipal y buena imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, Regidores y representantes.

Artículo 43°.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente quien depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 44°.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Ejecutar las demás funciones se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
4. Apoyar al Alcalde en materia administrativa en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
5. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Proponer a designación de los fedatarios de la Municipalidad así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión en la Agenda de Sesiones de Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes suscribiéndoles conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normatividad vigente.
11. Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.
12. Supervisar y elaborar la información del Portal Web Institucional en coordinación con la Unidad de Informática.
13. Numerar distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipal y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación las diferentes unidades orgánicas así como su custodia.
14. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuanto corresponda.
16. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Supervisar conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de la mesa de partes y archivos formalmente resueltos en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
19. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, de los servicios de Registro Civil y del Sistema Institucional de Archivo.
20. Asesorar al Alcalde regidores y funcionarios en el diseño e implementación de políticas y medidas concretas tendientes a lograr la comprensión por parte de la comunidad y los funcionarios municipales de los objetivos, políticas y programas municipales.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores y sus representantes.
22. Apoyar a la Alta Dirección con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, Regidores o funcionarios que este designe en su representación.
23. Proponer y programar a solicitud del Alcalde y unidades orgánicas la información para la prensa y otros medios de comunicación, en materia de interés local, regional y/o nacional.
24. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas de preventivos de salud, recaudación tributaria entre otras.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

25. Llevar a cabo las acciones tendientes a mantener una base de datos actualizada con los representantes y dirigentes de las organizaciones sociales existentes en el Distrito, así como de las autoridades locales, provinciales y regionales.
26. Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional.
27. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
28. Establecer y mantener coordinaciones en más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras transmitiendo la imagen de la Municipalidad.
29. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revista, boletín y otros), orientando a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
30. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
31. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
32. Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
33. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
34. Elaborar y mantener actualizado el candelario cívico.
35. Elaborar y actualizar el periódico mural.
36. Proporcionar información de hechos importantes o de logros alcanzados por la Municipalidad, a la Unidad de Informática como unidad orgánica responsable de la actualización de la página web de la Municipalidad.
37. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
38. Fortalecer la Imagen Institucional a través de la información publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
39. Conducir las normas protocolares en los eventos oficiales.
40. Mantener informados a los vecinos y públicos en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
41. Elaborar la Memoria Institucional Anual.
42. Cumplir con la demás funciones a fines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 45°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO

Artículo 46°.- La Unidad de Administración Tributaria, Registro Civil y Archivo es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar todos los sistemas administrativos referidos al trámite documentario en la instalación de conformidad con la política municipal y la normativa vigente.

Artículo 47°.- La Unidad de Administración Tributaria, Registro Civil y Archivo está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

Artículo 48°.- Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria, Registro Civil y Archivo:

1. Administrar la información y los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normativa vigente.
2. Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
3. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
5. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa Central.
6. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a tramitación de documentos y expedientes.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registro Civil, conforme a Ley.
8. Mantener actualizada las estadísticas de los registros civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
9. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normativa vigente.

RENTAS

Palacio Municipal



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

10. Efectuar inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimación, reconocimientos, divorcios.
11. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles.
12. Remitir al RENIEC la relación de las defunciones.
13. Realizar campañas de inscripción extraordinaria de nacimiento de menores, adolescentes y adultos.
14. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de Registro Civil.
15. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
16. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
17. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
18. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
19. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
20. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o de eliminar ante el Archivo General de la Nación.
21. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación a través de la Secretaría General.
22. Administrar el Cementerio Municipal.
23. Organizar y coordinar las labores de entierro de cadáveres en el Cementerio Municipal conforme a Ley.
24. Velar por la ampliación y mejora de la infraestructura física del cementerio Municipal proponiendo estudios proyectos y alternativas financieras.
25. El Cementerio Municipal prestara los servicios de inhumación, exhumación, traslado, depósito de cadáveres en tránsito y capilla o velatorio conforme a Ley.
26. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 49°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado en el proceso de administración y finanzas municipal a través de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente; para ello establecerá los mecanismos necesarios para ejecutar el control previa y la rendición de cuentas.

Artículo 50°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 51° Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos e Informática, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que permitan atender oportunamente los recursos y servicios necesarios a las unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus planes operativos, objetivos y metas.
3. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos de la municipalidad.
4. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y otras acciones propias de su competencia.
5. Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos afines a su cargo.
6. Conducir la ejecución presupuestal de la Municipalidad, en armonía con las directivas técnicas de los Órganos Competentes y con las disposiciones legales vigentes.
7. Supervisar las actividades de la elaboración del presupuesto de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
8. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable y financiera oportunamente a los órganos: normativo y fiscalizador de la Alta Dirección, para una adecuada toma de decisiones.
9. Dirigir o supervisar, según lo requiera, la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de las unidades de su cargo.
10. Supervisar el margen de bienes de la Municipalidad.
11. Supervisar el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos y herramientas de la Corporación, así como velar para que los requerimientos de mantenimiento y reparación a la flota de vehículos, equipo, maquinaria y otros de la Municipalidad, se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

12. Velar por la eficiente conservación de los locales y prestación de servicios generales de la Municipalidad.
13. Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el Departamento de Tesorería.
14. Controlar los procesos de Selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y Ejecución de Obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
15. Supervisar los procesos de Recursos Humanos.
16. Informar de manera oportuna sobre la situación económica – financiera de la Municipalidad.
17. Brindar el apoyo necesario a la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres como integrante del Grupo de Trabajo en casos de emergencia, desastre o peligro inminente.
18. Cumplir con las demás funciones a fines que se designe la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria a Final del presente Reglamento.

Artículo 52°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Informática.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 53°.- La Unidad de Recursos Humanos es la autoridad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas administrativos relativos a los recursos humanos de la institución de conformidad con la política municipal y normativa vigente.

Artículo 54°.- La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 55°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal acorde con las políticas de la Municipalidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional orientada a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Planear, coordinar y evaluar lo niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
8. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal en función del perfil de cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades del personal a través de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
11. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal
12. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración desarrollo y control del personal
13. Elaborar las planillas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
14. Realizar el compromiso presupuestario de gastos en materia remuneraciones del personal, beneficios sociales, aguinaldo, bonificaciones, dietas y otros de similar naturaleza registrándose en el SIAF-GL.
15. Organizar implementar y mantener actualizados los registros y el legajo del personal.
16. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre- Profesionales de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral que permitan a la administración, a ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
21. Programar el horario de los trabajadores a fin de que puedan apoyar en la atención, en caso de emergencia.
22. Cumplir con las demás funciones afines que se asigne la superioridad en materia de sus competencias y por las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 56°.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los sistemas administrativos de logística, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 57°.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 58°.- Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones.
2. Proponer los lineamientos, normas, métodos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento, de los servicios y del racionamiento en el uso de bienes y servicios.
3. Promover a las Áreas correspondientes la formulación adecuada de su Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad.
5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, según sus cuadros de necesidades elaborados así mismo, según su respectivo POI (Plan Operativo Institucional).
6. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
7. Proponer los Comités Encargados de la conducción de los procesos de selección así como la Proyección de los Documentos de Aprobación de dichos comités.
8. Realizar los reportes semestrales sobre la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones sus respectivos avances, los resultados obtenidos así mismo las medidas correctivas a realizar para su cumplimiento.
9. Elaborar los contratos respectivos derivados de los procesos de selección, u cualquier otra modalidad como son de Locación de Servicios, u otros referidos a las funciones de Logística, así como su notificación al Proveedor de dichos Contratos.
10. Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Supervisar la elaboración y custodiar de los expedientes de los procesos de Selección salvo durante la Etapa de Procesos de Selección, según lo Establecido por el Reglamento, Proponer los Proyectos de Documentos de Aprobación de Expediente de Contratación, así como su derivación de dicho expediente al Presidente del Comité designado una vez aprobado.
12. Realizar el respectivo estudio de Mercado, y la Determinación de los Valores Referenciales para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, sean mayores a 03 UIT, o menores a 03 UIT, Registro de Cuadros Comparativos y de ser el caso su respectivo Resumen Ejecutivo.
13. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
14. Llevar custodia de los Libros de Actas de los Procesos de Selección.
15. Generación de Órdenes de Compra y de Servicio y su respectiva Visación en la Orden de Servicio como Jefe de Adquisiciones.
16. Notificación a los Proveedores de las Órdenes de Compra y de Servicio para su respectiva atención la cual deberá contener la Firma Mancomunada de la Oficina de Logística y el Director de Administración.
17. Remitir las Órdenes de Servicio y Compra a la Oficina de Contabilidad para su control respectivo y sustentos contables.





Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

18. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto a nivel de Compromiso Anual y Compromiso Mensual en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL – Módulo Administrativo.
19. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
20. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
21. Elaboración de Documentos Fuentes: PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida), NEA (Nota de entrada de Almacén) Bincard, Kardex Valorizado, PIA (Pedido Interno de Almacén).
22. Dar las facilidades a la comisión de Inventarios.
23. Realizar la recepción y la Firma de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, en el Campo de Jefe de Almacén, en caso los Bienes cumplan con las Características Técnicas de la Orden de Compra.
24. Formular Actas de Entrega de Bienes, Actas de Observaciones, Vales de Consumo para combustible.
25. Manejar de manera técnica Stock Mínimos, Stock Máximos, así como sus respectivos reportes.
26. Manejar cuadros estadísticos donde se encuentre las variantes de precios en todas las adquisiciones realizadas.
27. Derivación de las Órdenes de Compra una vez recepcionada las mercaderías a la Oficina de Logística para su Continuación de Tramitaciones de Pagos.
28. Coordinar con las Áreas Usuarias el Monto determinado para la Elaboración de sus cuadros de necesidades y su POI, en base a su información Histórica.
29. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
30. Proponer la Conformación del Comité de Gestión Patrimonial, de Inventarios, el Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Entidad.
31. Efectuar Anualmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
32. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
33. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el Artículo 37 de la Resolución N° 039-98-SBN.
34. Proyectar los Informes donde se sustenten las Entradas en Donación para la generación de la NEA en Almacén, así como la sustentación después de la respectiva aprobación el Informe donde sustente la Salida de Algún Bien en Donación a través de su respectiva acta de Entrega de Cargo.
35. Realizar las Altas y Bajas de Encargados a los Bienes Muebles en Base a las Entregas de Cargo que se realicen y las Resoluciones de Designación o Encargatura.
36. Realizar las denuncias respectivas ante la Policía o las Instancias correspondientes ante las pérdidas o Robos de un Bien al margen de cuál sea su valor Económico.
37. Registrar los software que son proporcionados por la SBN, SIMI V3.5 SINABIP. Bajo responsabilidad deberá de realizar el adecuado uso de los usuarios y claves asignados.
38. Proyectar Informes Técnicos sobre medidas correctivas ante el mal uso el deterioro u otra similar con la finalidad de salvaguardar la vida útil del Patrimonio de la Entidad.
39. Implementar Bitácoras o Medios de Control para el Recorrido del Kilometraje de los Vehículos de la Entidad.
40. Programar los Mantenimientos Preventivos de las Unidades Vehiculares Motorizadas o no Motorizadas, así como de las Maquinarias con la finalidad de salvaguardar su tiempo de vida útil.
41. Realizar informes técnicos y diagnósticos sobre las fallas de alguna unidad vehicular o no vehicular para su reparación.
42. Coordinación sobre garantías de las Adquisiciones de unidades vehiculares o no vehiculares tales como los mantenimientos gratuitos o Capacitaciones u otros beneficios adicionales a favor de la Entidad, que pudieran contenerse, así como de las Garantías de las reparaciones o mantenimientos u otros servicios referidos a los Bienes de las Entidad que se realicen.
43. Verificar que los servicios básicos funcionen de la manera correcta en el Caso de suministro eléctrico y Agua Potable y Alcantarillado, la verificación in situ de los suministros de la Entidad, si corresponde con el consumo Facturado.
44. Verificar que las conexiones de los servicios básicos Suministro eléctrico, Agua Potable y alcantarillado, Telefonía Fija funcionen de manera correcta, evitando de esta manera fugas, cortes, robos de líneas de telefonías fijas, así como la revisión de llaves, Caños, Tuberías, Inodoros, Cableados, etc., que pudieran generar una mala utilización del Servicio.
45. Verificar el mantenimiento y ornato adecuado en las instalaciones de las Entidades, tales como el correcto Pintados, resanes, empastados y otros en las paredes y techos de la entidad.
50. Estiba y Desestiba de Productos cuando así se les ordene de Bienes recibidos, de Traslados de Bienes y de Bienes en Calidad de Prestamos de ser el Caso.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

51. En caso de ser necesario el manejo de las Unidades Vehiculares de la Entidad, Unidades Motorizadas o no motorizadas con la finalidad de cumplir con una meta específica.
52. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de combustible, alquiler de maquinaria y adquisición de alimentos para la atención de emergencias en los tiempos previstos, por norma expresa para estos fines.
53. Informar a los órganos de control del MEF sobre los procesos ejecutados en la emergencia.
54. Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de la Entidad.
55. Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final de presente Reglamento.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 59°.- La Unidad de Contabilidad es una unidad orgánica responsable de programar conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los procesos del sistema de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 60°.- La Unidad de contabilidad está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 61°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, coordinar, y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Registrar en el SIAF-G el gasto devengado sobre la base del documento que corresponda afectando en forma definitiva a la misma específica del gasto comprometido registrado en su oportunidad con lo cual queda reconocida la obligación de pago por parte de la Municipalidad.
4. Revisar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería
5. Verificar que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
6. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas y multas generadas, etc., previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
7. Analizar y conciliar los importes resultantes, resultado de la elaboración de las planillas electrónicas de remuneraciones que elabore la Unidad de Recursos Humanos.
8. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de las cuentas.
9. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas eficientes.
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
11. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria de egreso, ajustándose a la programación del pago establecido y a los montos presupuestados.
12. Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares contables.
13. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
14. Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
15. Conciliar la toma de inventarios físicos efectuados por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
16. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
17. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
18. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes que administra la Municipalidad.
19. Ejercer el control programado e impestivo de las operaciones de ingreso de fondos en todos los lugares de atención al público.
20. Ejercer control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal de los documentos sustentatorios.
21. Efectuar el control y evaluación de la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
22. Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne la superioridad en materia de su competencia con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final de presente Reglamento.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 62°.- La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

Artículo 63°.- La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 64°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- 1- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- 2- Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Unidad.
- 3- Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de los fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 4- Efectivizar el pago total o parcial a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios mediante registro en el SIAF-G conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería.
- 5- Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- 6- Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación del personal.
- 7- Programar y efectuar arcos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones.
- 8- Evaluar las necesidades de fraccionamiento a corto plazo de los resultados de flujo de caja diario y mensual proponiendo la Gerencia de Administración y Finanzas el fraccionamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 9- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad por la política establecida.
- 10- Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
- 11- Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 12- Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la gerencia de Administración y Finanzas.
- 13- Elaborar controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- 14- Coordinar el procesamiento de la información que sustenta los ingresos y egresos y su validación correspondiente en forma diaria.
- 15- Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- 16- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
- 17- Cumplir con las demás funciones afines que la asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 65°.- La Unidad de Informática es la unidad orgánica responsable de las acciones y actividades propias del servicio y soporte informático de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 66°.- La Unidad de Informática está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 67°.- Son funciones de la Unidad de Informática:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del Distrito.
2. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos de gestión municipal a la Alta Dirección, a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad e instituciones externas, según corresponda.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

3. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
4. Elaborar la Página Web Institucional y mantenerla actualizada.
5. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a todos los órganos de la Municipalidad.
6. Elaborar y aprobar anualmente el Plan Operativo Informático con su correspondiente evaluación y registrarlo en el Portal del Estado Peruano en los plazos que señala la Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM.
7. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia y efectuar el control de calidad de los mismos.
9. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
10. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
11. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
13. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
14. Elaborar y mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo y programas informáticos.
15. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
16. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias relativas a asuntos informáticos de organización y procesos.
17. Asesoría a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
18. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
19. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Sistematización progresiva de los procedimientos de la Municipalidad.
20. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la integración de los sistemas de gestión de la Municipalidad.
21. Apoyar en Situación o Declaratoria de Emergencia en el Distrito en el envío de información ante los diferentes niveles de Gobierno, regional, provincial y el INDECI.
22. Apoyar en la elaboración del resumen o compendio de la información de la emergencia suscitada.
23. Difundir las alertas recibidas por entidades reconocidas como INDECI, DHN, IGP, entre otras, a las diferentes entidades de la jurisdicción.
24. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII **ÓRGANOS DE LÍNEA**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 68°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligación administrativa propia del sistema de gestión tributario municipal, estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el Sistema Tributario Municipal y garantizar la consecución de los objetivos.

Artículo 69°.- La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de impuestos y rentas municipales.
 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la recaudación de tributos.
 3. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación.
- Emitir informes técnicos y de estudios en materia de tributación.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
6. Administrar el Sistema Tributario Municipal, dirigiendo y liderando la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
7. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión Tributaria Municipal.
8. Suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa en primera instancia.
9. Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
10. Asesorar o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de su competencia.
11. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
12. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
13. Administrar el servicio de Orientación al Contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
14. Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley.
15. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos T.U.P.A., en el ámbito de su competencia.
16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
17. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
18. Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
19. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del Distrito y reguladas por el Código Tributario.
20. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
21. Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de la Entidad.
22. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne a superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 71°.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Orientación, Control Y Recaudación Tributaria
- Departamento de Fiscalización Tributaria

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 72°.- El Departamento de Orientación, Control y Recaudación Tributaria es la unidad orgánica encargada de gestionar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, a través de las etapas de orientación, registro, liquidación, emisión, cobranza ordinaria.

Artículo 73°.- El Departamento de Orientación, Control y Recaudación Tributaria está a cargo de un funcionario de nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 74°.- Son funciones del Departamento de Orientación, Control y Recaudación Tributaria:

1. Formular y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, así como la recaudación.
3. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial, arbitrios municipales de los contribuyentes. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
4. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del Distrito, así como elevar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

5. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
6. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne a superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 75°.- El Departamento de Orientación, Control y Recaudación Tributaria es la unidad orgánica responsable planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica orientada al respecto y cumplimiento de las normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales relacionados con aspectos tributarios.

Artículo 76°.- El Departamento de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 77°.- Son funciones del Departamento de Fiscalización Tributaria.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del Departamento de Fiscalización Tributaria.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
5. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
6. Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización, coordinar su notificación a los contribuyentes y posterior traslado a la Ejecutoria Coactiva.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la unidad orgánica.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de las multas tributarias por infracciones detectadas, a partir de la presentación de las Declaraciones Juradas por parte de los contribuyentes del Distrito de San Antonio - Cañete.
9. Proponer el diseño de procesos y procedimientos así como programas y proyectos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
10. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne a superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 78°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano responsable de planificar normas, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al Ordenamiento Territorial y Vivienda. Es responsable a través de sus unidades orgánicas de elaborar, actualizar y mantener el catastro urbano - rural, normas y controlar las edificaciones, habilitaciones urbanas, uso de suelo y promover el saneamiento físico legal, así como de ejecutar obras públicas en el ámbito distrital. Tendrá a su cargo la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 79°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

Artículo 80°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Administrar en cumplimiento de las actividades concernientes a las obras públicas, obras privadas, catastro, habilitaciones urbanas, estudios, proyectos y cooperación interinstitucional.
3. Proponer a la Gerencia Municipal la política de Desarrollo Urbano del Distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Edificaciones, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, el Cambio Climático, el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano; formular el Plan de Desarrollo Urbano - Rural del Distrito, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo.
4. Reconocer a los Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y Saneamiento Físico Legal.
5. Normar, regular, y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de habilitaciones urbanas, construcción, ampliación, modificación, remodelación o demolición de inmuebles, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
6. Ejecutar directamente y proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana que se sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte, la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares y coordinar con la Municipalidad Provincial de Cañete y el Gobierno Regional su financiamiento.
7. Coordinar con la Municipalidad Provincial de Cañete y el Gobierno Regional de Lima las tareas de renovación urbana, en los inmuebles ruinosos y tugurios identificados por el Departamento de Obras Privadas.
8. Proponer la suscripción de convenios con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal COFOPRI para el saneamiento de las posesiones urbanas informales en el distrito, actuando dicha Comisión como órgano técnico de asesoramiento.
9. Confeccionar planes urbanos específicos en zonas de interés primordial del Distrito en estricto cumplimiento al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y Cambio Climático.
10. Resolver sobre los asuntos Administrativos que se desarrollen ante la Gerencia.
11. Apoyar a la Gerencia de Fiscalización y Control, controlar las acciones de fiscalización especificada que corresponda.
12. Administrar los estudios y proyectos de las Obras Públicas Municipales.
13. Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano y rural del Distrito.
14. Coordinar con las Instituciones Públicas componentes, las propuestas y modificaciones de los planos de zonificación y expansión urbana distrital, de acuerdo a nuestras necesidades y reglamentación vigente.
15. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del distrito mediante la calificación de las propuestas de las instalaciones en vías públicas.
16. Aprobar los Términos de Referencia para los concursos, licitaciones y contratos que le compete.
17. Asumir la responsabilidad de los programas de Habilitación Urbana Social de acuerdo a Ley.
18. Mantener al día el inventario de Obras Públicas del Distrito.
19. Otorgar los Certificados de Seguridad en Edificaciones.
20. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente reglamento.

Artículo 81°.- Para cumplir sus funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene la estructura siguiente:

- Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- Departamento de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 82°.- El Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos está encargada de regular, planificar, supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de obras públicas y la infraestructura urbana y rural, las actividades de Inversión Pública acorde con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como de organizar, promover, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la cooperación técnica y financiera de cooperación institucional para actividades y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Artículo 83°.- El Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 84°.- Son funciones del Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos las siguientes:



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la unidad orgánica a su cargo.
2. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelo, topografía y otros), y que se aplique los alcances de la Ley del SINAGERD, su reglamento y las disposiciones del Cambio Climático.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados, en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
4. Informar a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) periódicamente sobre los proyectos de inversión pública.
5. Comunicar a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) toda modificación que ocurra durante la fase de Inversión.
6. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública ejecutada en el Distrito.
7. Informar como unidad ejecutora, sobre el cierre del proyecto de inversión pública y su transferencia, cuando corresponda remitiendo lo actuado a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
8. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecutó a través de terceros por contrata o por encargo.
9. Formular las descripciones y/o características técnicas, Términos de Referencia, para los concursos y licitaciones públicas de obras.
10. Aprobar a su nivel el otorgamiento de autorizaciones en el ámbito de su competencia funcional, incluido los elementos de seguridad y accesibilidad en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar el armonioso diseño de las instalaciones en la vía pública mediante la calificación de los permisos.
12. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas y de obras públicas en general.
13. Elaborar y/o evaluar los Expedientes Técnicos de obras, de conformidad a la normatividad actual y a los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública, y se aplique los alcances de la Ley del SINAGERD, su reglamento y las disposiciones del Cambio Climático.
14. Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de esta comuna se ejecuten en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
15. Supervisar el Banco de Proyecto donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del Distrito.
16. Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo.
17. Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
18. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el monitorio del Programa de Inversiones articulado a los Planes Institucionales.
19. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera interinstitucional para actividades y proyectos.
20. Dar opinión a la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa, de acuerdo a las normas legales y vigentes.
21. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural y los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
22. Asesorar propuestas y estudios sobre proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad que cuenten con la aprobación correspondiente dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
23. Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios que se constituyan para el apoyo en la evaluación y asesoramiento de los proyectos de la Municipalidad.
24. Elaborar en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos los PIP de emergencia, ante algún evento adverso.
25. Coordinar con la Oficina de GRD, los trabajos de rehabilitación o reconstrucción ante emergencias o desastres. Y ejecutar o supervisar las obras que por emergencia se realicen.
26. Hacer funciones que la Unidad Formuladora le encargue en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
27. Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
28. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

Artículo 85°.- El Departamento de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas está encargada de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación; de elaborar, actualizar y mantener el catastro Urbano – Rural; y, de normar, supervisar y controlar las habilitaciones urbanas, uso de suelo y promover el saneamiento físico legal de conformidad con la normatividad legal y municipal vigente.

Artículo 86°.- El Departamento de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 87°.- Son funciones del Departamento de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la Unidad Orgánica a su cargo.
2. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del Programa de Infraestructura Urbana de la Municipalidad.
3. Elaborar los requerimientos técnicos referentes al control de obras en base a la zonificación, Reglamento Nacional de Edificaciones (R.N.E.) y disposiciones legales vigentes.
4. Proponer el Plan Urbano Distrital con sujeción al plan y a las normas municipales provenientes sobre la materia.
5. Autorizar el 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.
6. Controlar y hacer cumplir la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones – Ley N° 29090 y sus modificatorias.
7. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito.
8. Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
9. Evaluar y dictaminar las Licencias de Edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y la Ley N° 29090 y sus modificatorias. Asimismo, otorgar licencias de demolición, ampliación, modificación, regularización, conformidad de obra y Declaratoria de Fábrica.
10. Ejecutar inspecciones y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
11. Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
12. Evaluar los proyectos de habilitación urbana, saneamiento físico y lotizaciones.
13. Elaborar el Catastro Urbano, registrarlo y mantenerlo actualizado, compatibilizándolo por los programas catastrales municipales a nivel provincial. Deberá implementar en el Distrito la aplicación de la Ley N° 28294 y su Reglamento, que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
14. Apoyar en el área de Catastro de ser necesario los planos que requieran las obras de emergencia en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos.
15. Llevar el Registro de las guías, nomenclatura de calles, jirones, pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de los predios urbanos y rurales, emitiendo los correspondientes certificados.
16. Apoyar en los procesos de subdivisión de lotes, emitiendo los informes técnicos respectivos.
17. Llevar un sistema de información actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
18. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación de la Municipalidad Provincial de Cañete.
19. Elaborar y mantener un buen estado la planoteca.
20. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al planeamiento urbano del Distrito.
21. Identificar los inmuebles en estado ruinoso, tugurios y lugares en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano- Rural.
22. Expedir constancias de posesión para fines de servicios básicos y saneamiento físico.
23. Visar planos para fines de servicios básicos y trámite judicial – notarial.
24. Evaluar las autorizaciones de movimiento de tierra, obras menores en vía pública, cambio de uso de predios, colocación de postes, tuberías, cables y afines.
25. Elaborar los certificados de parámetros urbanísticos, zonificación, jurisdicción, negativo de catastro entre otros.
26. Proyectar las resoluciones de aprobación de los planos perimétricos de trazado y lotización y demás resoluciones necesarias para el desarrollo de los procesos de formalización en general de acuerdo a Ley.
27. Gestionar y tramitar ante el registro de predios e inscripción de las resoluciones, títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse.
28. Elaborar informes técnicos para el procedimiento de formalización, o para la atención de las solicitudes de los administrados.



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

29. Preparar y coordinar asambleas informativas sobre formalización de la propiedad, con los pobladores, además de capacitaciones a los dirigentes y coordinadores.
30. Apoyo en la publicación de padrones de todos los procesos de formalización individual.
31. Llevar a cabo las inspecciones oculares y trabajos de campo necesarios para verificar medidas, datos y establecer los límites de los predios involucrados en la formalización.
32. Elaborar planos, resoluciones y memorias descriptivas, así como orientar al administrado en el llenado de formularios que corresponda.
33. Realizar actividades de empadronamiento y verificación de los nuevos centros poblados formalizados.
34. Orientar a los poseedores de los lotes que se quedaron pendientes para su formalización.
35. Realizar actividades de difusión sobre procesos de formalización y programas de post formalización.
36. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en el Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 88°.- La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano especializado y, responsable de coordinar los siete (07) procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres; derivadas de cualquier peligro natural, antrópico, o cambio climático, y de peligros inminentes. Asimismo, es responsable de la Gestión Reactiva y los procesos de Preparación, Respuesta y Coordinar la Rehabilitación y Reconstrucción con el Departamento de Obras Públicas, Estudios y Proyectos. Coordinará los procesos de Estimación, Reducción y Prevención con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 89°.- La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 90°.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Planificar, normar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar los procesos a su cargo.
2. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencia derivadas de fenómenos naturales, antrópicos o cambio climático; así como de peligros inminentes identificados; con sujeción a la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.
3. Implementar Sistemas de Alerta Temprana; y coordinar con los órganos públicos competentes para asegurar y comprometer su funcionamiento en la jurisdicción del Distrito.
4. Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
5. Promover la implementación del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria para la atención en emergencias y desastres, según nuestro nivel de atención en el SINAGERD.
6. Coordinar con las demás Gerencias de la Municipalidad Distrital de San Antonio sobre las actividades del Grupo de Trabajo en GRD.
7. Actuar como Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo Desastres y cumplir con los lineamientos que indican sus funciones.
8. Informar mensualmente las acciones realizadas por la Secretaría Técnica al Presidente de la Plataforma de Defensa Civil.
9. Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente, y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico sobre los Certificados emitidos. Asimismo, informar trimestralmente sobre las inspecciones realizadas y los certificados emitidos.
10. Fiscalizar los locales que cuentan con Certificados de Seguridad en edificaciones al menos una vez al año.
11. Organizar el Voluntariado de las Brigadas de Defensa Civil capacitándolas para su mejor desempeño.
12. Promover y/o ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil, y realizar las acciones de la Gestión Reactiva: en los procesos de Preparación y Respuesta.
13. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI y CENEPRED.
14. Promover la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres con organismos nacionales o internacionales.
15. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad del Distrito y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres.
16. Ejecutar y/o promover simulacros y simulaciones de los peligros que pueden suceder en el Distrito, como sismo y tsunamis.
17. Evaluar las normas vigentes y proporcionar los cambios y mejoras necesarias.
18. Orientar y brindar difusión de las normas y dar asesoramiento a los vecinos en la materia de su competencia.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

19. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar incumplimientos conforme a Ley, dando cuenta a la GDUR.
20. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES

Artículo 91°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Sociales es el órgano de línea responsable de la promoción de la dimensión económica del desarrollo local; de la regulación y formalización de las actividades comerciales, de servicios, industriales, profesionales, artesanales y otras, así como de la defensa del consumidor. Fomenta y promueve el empleo. Contribuye a la organización y fortalecimiento de los actores económicos para su progreso y bienestar, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 92°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Sociales está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 93°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Sociales son:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Diseñar, elaborar, proponer y monitorear el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito en coordinación con las diferentes áreas de la corporación municipal, las organizaciones sociales y gremios empresariales del Distrito, los organismos no gubernamentales para el desarrollo, e instituciones públicas con sede en San Antonio.
3. Fomentar y promover programas proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo económico sobre la base del turismo sostenible.
4. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulante, manejo, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
5. Promover la aplicación progresiva del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobada por la Ley 29571, con la finalidad de que los consumidores puedan acceder a productos y servicios idóneos más favorables.
6. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y publicidad y funcionamiento en la vía pública conforme a la normatividad vigente, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
7. Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
8. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
9. Evaluar y autorizar la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de San Antonio.
10. Evaluar y otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
11. Evaluar y otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
12. Proponer las áreas físicas que puede ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente a conveniencia de su mantenimiento o modificación.
13. Evaluar y otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
14. Evaluar y autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
15. Fomentar la formalización de las empresas y favorecer la inversión pública y privada, así como prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
16. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
17. Coadyuvar el nacimiento, crecimiento y desarrollo de las actividades económicas productivas y de servicio en el Distrito.
18. Administrar los mercados municipales, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial autorizada.
19. Promover e incentivar la realización de convenios nacionales y/o internacionales para el financiamiento de la MYPES que se desarrollan en el Distrito.
20. Fomentar y promover el crecimiento del empleo en el Distrito.
21. Coadyuvar con jóvenes y adultos en la búsqueda de empleo y su conservación, así como a su reconversión laboral.
22. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo del Distrito.



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

23. Gestionar y prestar los servicios de promoción del empleo, empleabilidad, emprendimiento a través de la ventanilla única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
24. Prestar los servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.
25. Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como orientación y capacitación para el emprendimiento.
21. Contribuir a la realización de ferias que dinamicen la productividad y el consumo dentro del Distrito.
22. Realizar acciones en defensa del consumidor.
23. Contribuir a la eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con otros organismos principalmente INDECOPI.
24. Planificar, promover, cautelar, coordinar acciones para preservar el ornato y el medio ambiente.
25. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de limpieza pública.
26. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan mantener y ampliar los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
27. Planificar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan brindar protección y seguridad a la comunidad.
28. Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública, playas, parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
29. Resolver sobre los asuntos Administrativos que se desarrollen ante la Gerencia.
30. Coordinar la obtención del Certificado de Seguridad en Edificaciones con la Oficina de Gestión de Riesgos, para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
31. Brindar apoyo a la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas en su acción de fiscalización a los locales que cuentan con Licencia de Funcionamiento.
32. Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
33. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 94°.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Sociales tiene la estructura siguiente:

- Departamento de Medio Ambiente, Turismo y Agricultura.
- Departamento de Limpieza Pública, Playas, Parques y Jardines.
- Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, TURISMO Y AGRICULTURA

Artículo 95°.- El Departamento de Medio Ambiente, Turismo y Agricultura es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión y protección del medio ambiente y control de las condiciones de salubridad de locales abiertos al público; impulsar en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas del Distrito mediante planes, programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente. Promueve y difunde el patrimonio natural y cultural del Distrito de conforme con las disposiciones legales y municipales.

Artículo 96°.- El Departamento de Medio Ambiente, Turismo y Agricultura está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.

Artículo 97°.- Las funciones del Departamento de Medio Ambiente, Turismo y Agricultura son:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Planificar, promover, cautelar, coordinar acciones para preservar el ornato y el medio ambiente.
1. Promover el mantenimiento del sistema de riego y aprovechamiento del río que atraviesa el Distrito, en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo a ley.
2. Supervisar el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y los Diagnósticos de Impacto Ambiental (DIA), solicitando opinión técnica al órgano rector competente.
3. Supervisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el Distrito; solicitando opinión técnica al órgano rector competente.
4. Evaluar, cuando corresponda conforme a ley, aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales y/o de servicios.
5. Fomentar el desarrollo sostenible local, prevenir, contrarrestar la contaminación ambiental.
6. Contribuir a la aplicación de la legislación ambiental vigente y de los estándares de calidad ambiental a través del SNGA, SEIA, SINEFA que contribuyan a resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire en el Distrito, y de la mitigación y manejo de sus impactos negativos.



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

7. Fomentar la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
8. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
9. Cumplir con las acciones de la Agenda Ambiental Local.
3. Formular, ejecutar y evaluar un plan estratégico que fomente el turismo sostenible que impulse una serie de actividades conexas que permita contribuir con el nivel socio económico del Distrito consolidándose como un Distrito turístico.
4. Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para la implementación de proyectos que mejoren la infraestructura turística del Distrito.
5. Fomentar y promover la conformación de un eje económico sobre la base de las potencialidades turísticas del Distrito, contribuyendo a la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos de turismo para consumidores nacionales y extranjeros.
6. Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías.
7. Programar, dirigir, ejecutar y monitorear actividades en materia de desarrollo de la actividad turística local, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico y los dispositivos legales vigentes.
8. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción. Así como, incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa turística.
9. Elaborar el calendario turístico y de actividades costumbristas más importantes.
10. Fomentar y promover el desarrollo de nuevos productos turísticos y su comercialización.
11. Elaborar planes y presentarlo de fomento y promoción del turismo en coordinación con las entidades públicas y privadas del sector.
12. Formular y elaborar el inventario turístico del Distrito.
13. Realizar actividades de atracción turística, resaltando las costumbres culturales y gastronómicas del Distrito.
14. Crear programas de capacitación y formación de promotores turísticos.
15. Atender, conservar y difundir el patrimonio turístico y recursos turísticos del Distrito.
16. Promover y desarrollar el ecoturismo, agricultura orgánica a fin de impulsar y conservar el patrimonio paisajístico.
17. Gestionar la elaboración y ejecución de políticas para la promoción de la agricultura en el Distrito de San Antonio.
18. Administrar el Camal Municipal.
19. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PLAYAS, PARQUES Y JARDINES

Artículo 98°.- El Departamento de Limpieza Pública, Playas, Parques y Jardines es la unidad orgánica responsable de efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios y el barrido y papeleo de calles, del mejoramiento del ornato en el Distrito y de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes públicas del Distrito. Asimismo, es la encargada de velar por el buen uso de las playas que se encuentra en la jurisdicción del Distrito.

Artículo 99°.- El Departamento de Limpieza Pública, Playas, Parques y Jardines está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.

Artículo 100°.- Son funciones del Departamento de Limpieza Pública, Playas, Parques y Jardines las siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de transporte, recolección transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción.
2. Ejecutar actividades de barrido de calles, recojo y transporte y eliminación de desmonte y maleza del Distrito.
3. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
4. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
5. Proponer alternativamente el mejoramiento de la limpieza pública, así como la implementación de procedimientos adecuados para el mejor desempeño de dichas funciones.
6. Promover campañas de Limpieza Pública, instalando y manteniendo depósitos públicos de basura.
7. Coordinar con el vecindario a efecto de controlar y supervisar que el personal cumplan con la Limpieza y recojo de Basura.
8. Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar las acciones de conservación y mantenimiento de parques, jardines y Áreas Verdes y eliminación de desmontes del Distrito.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

9. Proponer Proyectos, Normas y Procedimientos Técnico para el Mantenimiento, Remodelación y/o Conservación de Parques y Jardines Públicos a fin de mejorar la calidad de vida del Vecindario.
10. Administrar los Viveros Municipal y prever las instalaciones mecánicas para el regadío de los parques y jardines.
11. Limpiar las orillas de las playas del Distrito.
12. Recoger los residuos sólidos embolsados.
13. Desarrollar campañas de limpieza en las playas, con el apoyo de instituciones públicas y privadas.
14. Sensibilizar a la población sobre el correcto uso de las playas mediante diversos tipos de publicidad.
15. Realizar el mantenimiento de los servicios higiénicos públicos.
16. Realizar la marcación para el acceso a la playa, estacionamientos y otros.
17. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del Presente Reglamento.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 101°.- El Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento es la unidad orgánica encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Artículo 102°.- El Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.

Artículo 103°.- Las funciones del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento son:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en el cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Proponer la mejora de los procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

20. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del Presente Reglamento.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 104°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de la comisión de delitos y faltas en la jurisdicción, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

Artículo 105°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 106°.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades inherentes a su cargo.
2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones orientadas a la protección de las personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
4. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
5. Promover la participación vecinal en asuntos de Seguridad Ciudadana.
6. Proponer la realización de operativos preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas; para neutralizar la comisión de faltas y delitos en la jurisdicción.
7. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
8. Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moral pública.
9. Promover un sistema distrital de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales, la policía nacional y las Municipalidades Distritales circundantes.
10. Coordinar con otras Municipalidades distritales, el desarrollo de acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana; asimismo desarrollar planes y programas del mismo fin, con las entidades públicas y privadas del Distrito.
11. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
12. Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito distrital, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
13. Resguardar la seguridad de los locales de propiedad municipal.
14. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
15. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú; realizando patrullajes permanentes diurnos y nocturnos.
16. Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
17. Organizar, dirigir y controlar el Servicio de Serenazgo Municipal, así como el Departamento de Transportes y Ordenamiento Vial, dentro de la jurisdicción del Distrito.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, preventiva y vigilancia.
19. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de Juntas Vecinales.
20. Programar, organizar y ejecutar capacitaciones al personal del Servicio de Serenazgo y de Transportes, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
21. Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención, coordinando con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para la solución.
22. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en el caso de ser requerido para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
23. Formular y ejecutar su Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto Anual.
24. Coordinar con la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres de la Entidad en temas de Seguridad Nacional y de Movilización en Emergencias, Desastres o peligro inminente.

Oficio Municipal

Dr. Pedro Advincula Quiroz, C.R. N° 137 - San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisanantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

25. Apoyar con el personal de Serenazgo como seguridad a la población afectada o damnificada en caso de Desastres.
26. Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
27. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del Presente Reglamento.

Artículo 107°.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene la estructura siguiente:

- Departamento de Seguridad Ciudadana - Serenazgo.
- Departamento de Secretaría Técnica.
- Departamento de Transporte y Ordenamiento Vial.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA – SERENAZGO

Artículo 108°.- El Departamento de Seguridad Ciudadana - Serenazgo es el órgano especializado responsable de brindar protección y seguridad a la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 109°.- El Departamento de Seguridad Ciudadana - Serenazgo está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 110°.- Son funciones del Departamento de Seguridad Ciudadana - Serenazgo:

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del Distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes.
3. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
4. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
5. Elaborar planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana.
6. Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el Distrito.
7. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
8. Ejecutar los planes operativos y programas de seguridad ciudadana del Distrito.
9. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas para que adopte las acciones de su competencia.
10. Ejecutar operativos con otras instituciones en beneficio de la Seguridad Ciudadana.
11. Ejecutar y prestar apoyo a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
12. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones vecinales debidamente reconocidas del Distrito.
13. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
14. Administrar y controlar las acciones de la Brigada Canina.
15. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
18. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del Presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 111°.- El Departamento de Secretaría Técnica es la unidad orgánica especializada, ejecutiva y de coordinación, encargada de proponer al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la política, planes, programas, proyectos en materia de seguridad ciudadana para su aprobación de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 112°.- El Departamento de Secretaría Técnica está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

Artículo 113°.- Son funciones del Departamento de Secretaría Técnica:

1. Formular los Planes Distritales de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, los Planes Regionales y Provinciales de Seguridad Ciudadana correspondientes y los Planes de Desarrollo Regionales, Provinciales y Distritales de su jurisdicción.
2. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los Centros Poblados Menores de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al CODISEC.
4. Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
5. Presentar al Concejo Municipal Distrital el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
6. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
7. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
8. Formular el informe trimestral acerca del desempeño de las autoridades que conforman el CODISEC, conforme a lo establecido artículo 49 del DS.011-2014-IN, para su remisión a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
9. Cumplir con las demás funciones afines que lo asigne la autoridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

Artículo 114°: El Departamento de Transporte y Ordenamiento Vial es la unidad orgánica especializada y responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de transporte de vehículos menores y ordenamiento vial del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 115°: El Departamento de Transporte y Ordenamiento Vial está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 116°: Son funciones del Departamento de Transporte y Ordenamiento Vial:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a su cargo.
2. Establecer la señalización de calles y vías, de acuerdo con la regulación y coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete.
3. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar con el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores y otros de similar naturaleza, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Proponer la regulación, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito local, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Cañete, haciendo cumplir las normas sobre la materia mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
5. Programar organizar y dirigir las acciones de señalización dentro de la jurisdicción, así como preparar y ejecutar los programas de educación vial, promoviendo una cultura de seguridad vial.
6. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y viabilidad en el Distrito, de acuerdo a la regulación provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control de tránsito vehicular en caso de emergencia.
7. Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control de transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Cañete.
8. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública de acuerdo a su competencia.
9. Elaborar o evaluar estudio de Impacto Vial.
10. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas y organismos competentes.
11. Cumplir con las demás funciones afines que lo asigne la autoridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria final del presente Reglamento.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL

Artículo 117°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es el órgano de línea responsable de organizar y promover el fortalecimiento de la juventud, familia y el desarrollo de sus miembros a través de la



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

capacitación por medio de la educación e instrucción, la atención en salud y la procreación responsable, el arte y la cultura, el deporte y la recreación, con inclusión y equidad, en concordancia con la normatividad vigente y el nuevo enfoque para el desarrollo humano como la ampliación de sus capacidades, el ejercicio responsable de sus libertades en su interrelación con la comunidad, el territorio y el Estado. Asimismo, es la encargada de promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente:

Artículo 118°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social está a cargo de funcionario con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 119°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente.
3. Coadyuvar al desarrollo, progreso y bienestar de la familia en todos los niveles de su existencia.
4. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos del Distrito, principalmente de los sectores vulnerables, promoviendo la participación responsable de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
5. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de los grupos vulnerables, principalmente del niño y adolescente de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
6. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas al ejercicio responsable de los derechos del Adulto Mayor, de las personas con discapacidad y sus familias de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Formular, proponer, organizar y ejecutar programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la familia.
8. Desarrollar actividades educativas, instructivas, artísticas, culturales.
9. Contribuir con la difusión y desarrollo de los programas sociales y otros que contribuyan al bienestar de la familia comunitaria.
10. Promover la atención de los grupos vulnerables.
11. Promover la atención de los Niños y Adolescentes del Distrito, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
12. Promover la atención de las personas con discapacidad del Distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
13. Promover la atención de las personas adultas mayores del Distrito, a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
14. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
15. Resolver sobre los asuntos Administrativos que se desarrollen ante la Gerencia.
16. Cumplir las funciones de la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad, en concordancia con la normativa nacional que regula el Sistema de Focalización de Hogares.
17. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en el ámbito del Distrito de San Antonio, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
18. Atender los pedidos de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de San Antonio.
19. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
20. Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
21. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de San Antonio.
22. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
23. Informar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
24. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel Nacional.
25. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel Nacional.
26. Empadronar a los grupos humanos vulnerables del distrito ante desastres; niños menores de seis años, madres gestantes, adulto mayor, discapacitados.
27. Apoyar en la atención de afectados y damnificados en situaciones de emergencia o desastres.
28. Apoyar en coordinación con el sector salud, las actividades recreativas, psicológicas, de asistencia médica post desastre.
29. Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión Riesgo de Desastres de la Entidad.
30. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del Presente Reglamento.

Artículo 120°.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, cuenta con la estructura siguiente:

- Departamento de Participación Vecinal
- Departamento de Educación, Cultura, Deporte Y Salud
- Departamento de DEMUNA

Palacio Municipal

Jr. Pedro Adán Huariache Ch. N° 137 - San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisasantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

- Departamento de Programas Sociales: OMAPED, CIAM y Vaso de Leche

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 121°.- El Departamento de Participación Vecinal, fomenta la participación ciudadana en la cogestión responsable del bien común. Esta encargada de la promoción, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente. Promueve la conformación y funcionamiento de los órganos de coordinación. Actúa como Secretaria Técnica de la mayoría de los órganos de coordinación.

Artículo 122°.- El Departamento de Participación Vecinal, está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 123°. Son funciones del Departamento de Participación Vecinal:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Atender quejas, denuncias y solicitudes de los vecinos conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal para alcanzar el bien común como deber común de todos.
4. Fomentar el ejercicio responsable de los deberes y derechos ciudadanos.
5. Mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
7. Coordinar con los órganos municipales competentes la conformación, organización y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local, de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, de la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres y del COMUDENA.
8. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
9. Coordinar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y las distintas áreas de la Municipalidad promoviendo el ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos con relación a las políticas, programas, proyectos y servicios.
10. Poner en conocimiento de las organizaciones, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
11. Coadyuvar con el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, coordinando con los órganos de la Municipalidad involucrados en el proceso.
12. Capacitar, evaluar, orientar, dirigir, supervisar, a los Coordinadores de Participación Ciudadana a su cargo.
13. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
14. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
15. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los deberes y derechos administrativos de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del Distrito.
16. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SALUD

Artículo 124°.- El Departamento de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Salud es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte y salud en el Distrito. Asimismo, es responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes de la Comuna, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública.

Artículo 125°.- El Departamento de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Salud está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 126°.- Son funciones del Departamento de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Salud:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Contribuir en el ejercicio de su derecho a la participación de los jóvenes y niños en la vida cultural y social de nuestro Distrito.



Municipalidad Distrital de San Antonio

Provincia de Cañete

3. Promover y contribuir en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la juventud y de la niñez.
4. Velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como de los jóvenes, respetando el principio de sus intereses superiores.
5. Propiciar el desarrollo integral de la juventud y de la niñez sin distinción de género de religión, política racial o étnica, garantizando el ejercicio de sus derechos y deberes que les permitan a ellos mismos ser actores principales en la construcción de su Distrito.
6. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
7. Promover, programar de capacitación de los jóvenes y niños en liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras.
8. Promover planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, así como a favor de la juventud rural y comunidades para los jóvenes y la población en general del Distrito.
9. Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos a través de la educación, la instrucción, la ciencia, el arte y la cultura.
10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
11. Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas.
12. Organizar, administrar y mantener la Biblioteca Municipal y cabinas municipales de internet.
13. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores tecnológicos y universidades para mejorar el nivel educativo de la población del Distrito.
14. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
15. Fomentar el desarrollo de hábitos positivos.
16. Fomentar la prevención del uso y consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.
17. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
18. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
19. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como también al mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
20. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
21. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.
22. Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
23. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
24. Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
25. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, las autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
26. Promover el desarrollo de actividades preventivas, de protección de la salud individual para la población del Distrito.
27. Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del Distrito.
28. Promover, coordinar, convenir y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de salud.
29. Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de la salud individual, familiar y comunitaria.
30. Administrar los locales y servicios de salud prestados por la Municipalidad.
31. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud Municipal.
32. Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas, así como la difusión de salud, dentro del ámbito de su competencia.
33. Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de sanidad.
34. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
35. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales industriales y de servicios, así como de las instituciones educativas y otros lugares de uso público, coordinadamente con la Gerencia de Fiscalización y Control.
36. Controlar la calidad de alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes distribuyen, comercializan en cumplimiento de las normas técnicas, coordinadamente con la Gerencia de Fiscalización y Control.

Expedir Carnet de Sanidad

Palacio Municipal

Jr. Pedro A. Uscátegui Quipe Ch. N° 137 - San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestro sitio web: <http://www.munisantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

38. Supervisar el desarrollo de campañas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.
39. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE DEMUNA

Artículo 127°.- El Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, es la unidad orgánica responsable de brindar un servicio gratuito del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y Adolescente, cuya finalidad es promover, defender y vigilar los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes que viven, estudian y/o trabajan en el Distrito.

Artículo 128°.- El Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 129°.- Son funciones del Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en sus instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir cuando estén en conflicto derechos de los niños y adolescentes a fin de hacer prevalecer su interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, planificación familiar provisional siempre que no existen procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
4. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación a la familia para prevenir actuaciones críticas.
7. Presentar denunciar ante autoridades competencias por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
8. Llevar acabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos orinados por violencia familiar.
9. Cumplir función de instancia prejudicial y sus actas tienen título de ejecución, conforme a la ley de conciliación.
10. Coordinar con los órganos municipales competentes la conformación del COMUDENA, en coordinación con el Departamento de Participación Vecinal.
11. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES: OMAPED, CIAM Y VASO DE LECHE

Artículo 130°.- El Departamento de Programas Sociales: OMAPED, CIAM y Vaso de Leche es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la OMAPED, CIAM y el Programa del Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, es responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, manejo del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en el ámbito del Distrito, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 131°.- El Departamento de Programas Sociales: OMAPED, CIAM y Vaso de Leche está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 132°.- Son funciones del Departamento de Programas Sociales: OMAPED, CIAM y Vaso de Leche:

12. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
13. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
14. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
15. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la Municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el Distrito el cual será actualizado permanentemente.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

16. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
17. Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
18. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
19. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes el cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
20. Desarrollar lazos de mutuo acercamiento y amistad entre los adultos mayores participantes.
21. Identificar problemas individuales, familiares o locales de los adultos mayores en general.
22. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes de los adultos mayores.
23. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo para personas adultas mayores.
24. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas en los adultos mayores.
25. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización en los adultos mayores.
26. Implementar talleres de manufacturas y desarrollo de habilidades laborales puntuales para los adultos mayores.
27. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución para beneficio de la población adulta mayor del Distrito.
28. Promover en la ciudadanía un trato diligente respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
29. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
30. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del organismo de su cargo.
31. Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
32. Fomentar la capacitación de los Comités del Vaso de Leche respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
33. Cumplir con remitir la información trimestral y reportes de gestión económicos y financieros a la Contraloría General de la República a través de los sistemas operativos correspondientes.
34. Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
35. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 133°.- La Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas es el órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de San Antonio, dentro del marco de dispositivos legales aplicables. Asimismo, es responsable de desarrollar las acciones de fiscalización destinadas a verificar al cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 134°.- La Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 135°.- Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas:

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Formular y analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y Reglamentos de su competencia.
4. Elaborar el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel distrital.
5. Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización y control de sanciones ejecutadas.
6. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los administrados.
7. Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

8. Informar a la Gerencia Municipal el desempeño y resultado de la aplicación de las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
9. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Proponer normas, procedimientos y directivas orientadas a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
11. Proponer la modificación y/o actualización del régimen para la aplicación de sanciones por infracción a las disposiciones administrativas municipales, así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
12. Controlar que el procedimiento sancionador sea oportuno eficiente y eficaz.
13. Proporcionar información veraz y oportuna a los vecinos y administrados acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
14. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa o ante cualquier otra resolución que pudiera emitir.
15. Transferir a las unidades orgánicas competentes dentro del plazo establecido los expedientes para la prosecución del trámite administrativo correspondiente.
16. Mantener actualizada la base de datos de la Gerencia, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
17. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentran consentidos.
18. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales a su cargo.
19. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
20. Atender las quejas, reclamos y denuncias administrativas que presente los administrados, resolviendo los conflictos originados en estricta coordinación con las gerencias que correspondan.
21. Notificar el incumplimiento de las normas municipales; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
22. Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
23. Calificar las papeletas de notificación y las resoluciones de imputación de cargos.
24. Mantener actualizado el Registro de papeletas de notificación, resoluciones de imputación de cargos, Resoluciones de Sanción y Resoluciones de Gerencia de su competencia.
25. Disponer y ejecutar las medidas complementarias provisionales dictadas que aseguren el cumplimiento del procedimiento sancionador.
26. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
27. Disponer la paralización de obras que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones o afecten propiedad de terceros o la vía pública.
28. Retirar, con apoyo de la Policía Municipal, elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
29. Disponer el decomiso de mercaderías comercializadas en establecimientos comerciales y/o centro de acopio, producción y abasto que infringen la normatividad vigente, levantando las actas correspondientes.
30. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Gerencia a su cargo.
31. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa o ante cualquier otra resolución que pudiera emitir.
32. Derivar los expedientes administrativos físicamente y por sistema, que han agotado la vía administrativa para la ejecución de la sanción pecuniaria o no pecuniaria.
33. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
34. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
35. Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Ministerio del Ambiente y otras entidades públicas para la participación en operativos especiales de fiscalización y control con relación al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
36. Coordinar con instituciones públicas o privadas la realización de seminarios y charlas referentes al cumplimiento de las normas administrativas, específicamente las relacionadas con el procedimiento sancionador.



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

37. Formular, evaluar y analizar las metas, tareas y estadísticas del Departamento de Ejecutoría Coactiva.
38. Verificar que el Departamento de Ejecutoría Coactiva revise la exigibilidad de los actos administrativos a ejecutar.
39. Supervisar que el Departamento de Ejecutoría Coactiva lleve correctamente y en el marco de la legalidad, el trámite y procedimiento de los expedientes a su cargo.
40. Velar que el Departamento de Ejecutoría Coactiva cumpla con atender los asuntos administrativos en el TUPA.
41. Coordinar con las gerencias correspondientes en los temas de su competencia.
42. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
43. Vigilar y controlar la ubicación de poblaciones o de manera individual en zonas de Riesgo, como: ribera de río, línea de alta marea, quebradas, línea del gas de Camisea, por contaminación ambiental y riesgo vial.
44. Participar en el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad.
45. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 136°.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas, cuenta con la estructura siguiente:

- Departamento de Policía Municipal.
- Departamento de Ejecutoría Coactiva.

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL.

Artículo 137°.- El Departamento de Policía Municipal es la unidad orgánica responsable del control del comercio informal ambulatorio, fiscalización de las actividades económicas, así como la orientación directa de las normas municipales a los conductores de los establecimientos comerciales.

Artículo 138°.- El Departamento de Policía Municipal está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas.

Artículo 139°.- Son funciones del Departamento de Policía Municipal:

1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que realizar el personal de la Policía Municipal en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar, ejecutar y supervisar los operativos diarios, informando a la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
4. Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos con los que cuenta la unidad orgánica.
5. Informar mensualmente a la Gerencia de Fiscalización y Control el desarrollo de las actividades a su cargo.
6. Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública en cumplimiento de la normatividad vigente, informando a la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas para la fiscalización correspondiente.
7. Apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de Defensa Civil, normas higiénicas y sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas.
8. Apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas y el Departamento de Ejecutoría Coactiva.
9. Efectuar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas.
10. Retener productos comercializados sin autorización en la vía pública, disponiendo su internamiento en el Depósito Municipal, levantando las Actas correspondientes.
11. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

DEPARTAMENTO DE EJECUTORIA COACTIVA



Oficinas Municipales



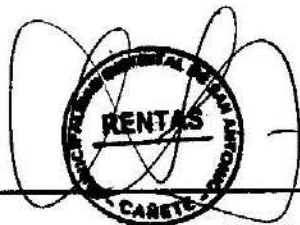
Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

Artículo 140°.- El Departamento de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica responsable del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 141°.- El Departamento de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas.

Artículo 142°.- Son funciones del Departamento de Ejecutoria Coactiva:

1. El Ejecutor Coactivo ejerce a nombre de la Municipalidad, las acciones Coercitivas necesarias para hacer cumplir las obligaciones de dar, de hacer y no hacer de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento correspondiente.
2. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al procedimiento de Cobranza Coactiva (Resolución de Ejecución Coactiva).
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la cobranza coactiva de los tributos y las multas administrativas y tributarias de los intereses correspondientes.
4. Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.
5. Mantener actualizado los documentos normativos de gestión municipal en materia de Ejecución Coactiva.
6. Coordinar con las unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento de Ejecutoria Coactiva.
7. Registrar, programar y evaluar las cobranzas coactivas, informando de sus resultados a la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas.
8. Estudiar los expedientes coactivos puestos en su consideración.
9. Controlar el estado de los expedientes a cargo del Auxiliar Coactivo.
10. Notificar al deudor el valor de la cobranza.
11. Ejecutar las Medidas complementarias que disponga la autoridad administrativa.
12. Firmar conjuntamente con el auxiliar coactivo las resoluciones que sean necesarias para el proceso de Ejecución Coactiva.
13. Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.
14. Disponer la demolición ordenada por Resolución Administrativa (Gerencial) de construcciones indebidas en la vía pública antirreglamentarias y otras que no contaran con autorización Municipal.
15. Coordinar con Gerencia de Seguridad Ciudadana y el Departamento de Policía Municipal para las ejecuciones forzosas.
16. Ordenar embargos, ejecución forzosa, demoliciones, tapiado entre otros y disponer la tasación y remate del bien ciñéndose con las reglas del código procesal civil, Código Tributario, ley de Ejecución Coactiva y demás normas pertinentes.
17. Realizar inspecciones oculares y otras diligencias el caso lo amerite.
18. Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos.
19. Delegar al Auxiliar Coactivo algunas de sus atribuciones que no sean privativas a su función.
20. Firmar resoluciones de cumplimiento y ejecución de medidas cautelares.
21. Orientar y absolver las consultas formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar con el Auxiliar Coactivo las acciones requeridas para la ejecución de Cobranza coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a Ley.
23. Suspender el procedimiento coactivo por pago de la deuda, prescripción, omisión en la notificación, o que exista recurso impugnatorio presentado dentro del plazo de las leyes y las otras causales dispuestas por Ley.
24. Liquidar las costas procesales ciñéndose estrictamente, al arancel de gastos y costas del procedimiento de ejecución coactiva.
25. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne la Gerencia Municipal.
26. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia de conformidad con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
27. Elaborar Directivas de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
28. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Fiscalización y Control de Sanciones Administrativas, en materia de su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



Palacio Municipal

Jr. Pedro Advíncula Quispe Ch. N° 137 - San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisanantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 143°.- La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 144°.- La Municipalidad, mantiene relación de coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete y demás Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 145°.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipales Distritales, especialmente con las colindantes, para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO CUARTO DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

Artículo 146°.- Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad de San Antonio, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública.

El personal de obreros se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Artículo 147°.- Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de San Antonio, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativamente en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que estén contempladas en la Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal según corresponda.

TÍTULO QUINTO DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 148°.- La Municipalidad Distrital cuenta con recursos económicos que se someten a las siguientes fuentes:

- Las Rentas Municipales que se generan por la aplicación de la Ley de Tributación Municipal vigente.
- Multas por las infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad y el código Tributario y otras normas.
- Legados y donaciones que se hagan a su fin.
- Empréstitos internos y externos de acuerdo a Ley.
- Transferencia que recibe del Tesoro Público.
- Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- Por la venta y rendimiento de bienes de propiedad municipal.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elabore el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en concordancia con el presente Reglamento de Organización y Funciones en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de su aprobación mediante Ordenanza.

Segunda.- La provisión de los cargos para el cumplimiento de las funciones del presente Reglamento se determinara en el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes siendo aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas respectivamente respetando las categorías, niveles y especificaciones descritas en el CAP Institucional.

Tercera.- Cada órgano de la Municipalidad Distrital de San Antonio, norma específicamente al presente Reglamento a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones debidamente revisados por la

Palacio Municipal

Jr. Pedro Adán Quiroga, Quispe Cr. N° 137 – San Antonio • Central N° 5309655

Visita nuestra página web: <http://www.munisasantonio.gob.pe>



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas, los mismos que son aprobados por Resolución de Alcaldía en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la aprobación del presente Reglamento.

Cuarta.- Los niveles jerárquicos deberán presentarse conforme a lo indicado en el presente Reglamento en concordancia en principio administrativo de Unidad, quedando prohibidos los saltos de nivel.

Quinta.- El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales de la Municipalidad de San Antonio, son encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

Sexta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación dejando sin efecto todas las disposiciones de su nivel que se opongan.

Sétima.- Son facultades y atribuciones de los funcionarios:

1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
2. Asesorar, apoyar e informar al órgano de gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
3. Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
4. Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
5. Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
6. Integrar comisiones de trabajo que se le designe cumpliendo sus funciones con eficacia.
7. Cumplir con el ejercicio de las funciones de establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organizaciones y Funciones que obligatoriamente se deberá aprobar.
8. Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
9. Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
10. Resolver en el ámbito de su competencia los recursos impugnatorios que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas del Alcalde.
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
12. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Informar mensualmente a la superioridad el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
15. Suscribir contratos por delegación del Alcalde o del Gerente Municipal.
16. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
17. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en materias de su competencia.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a Ley.
19. Elaborar su Proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F) Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
20. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecido en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
22. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia establecidos a la normatividad vigente.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
25. Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
26. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN ANTONIO - CAÑETE

