



INDICE GENERAL

Presentación	0
Título Primero: Aspectos Generales	3
Título Segundo: Estructura Orgánica	5
Capítulo I: De la Estructura Orgánica y sus Funciones	5
Capítulo II: Órganos de Gobierno	6
Capítulo III: Órganos Consultivos y de Coordinación	9
Capítulo IV: Órgano de Dirección	15
Capítulo V: Órganos de Asesoramiento	19
Capítulo VI: Órganos de Apoyo	22
Capítulo VII: Órganos de Línea	28
Capítulo VIII: Órganos Desconcentrados	38
Relaciones Interinstitucionales	41
Régimen Laboral y Disciplinario	41
Régimen Económico	42
Disposiciones Transitorias y Finales	43
Organigrama	



PRESENTACION

Con el único propósito de establecer mecanismos útiles para la mejora continua en la administración de la Municipalidad Distrital San Antonio, el Concejo Distrital, en ejercicio de sus atribuciones, ha dictado la Ordenanza Municipal que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública y la descentralización política y administrativa del gobierno central hacia los gobiernos locales.

En síntesis, el ROF, en tanto instrumento técnico normativo de gestión institucional, es la principal herramienta organizativa que establece la estructura orgánica de la Municipalidad; las funciones generales y específicas que le corresponde cumplir a la Municipalidad y a cada órgano o unidad orgánica en armonía con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas sustantivas de aplicación en los gobiernos locales; todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la gestión del Estado.

Para el logro de la misión y objetivos institucionales, el ROF formaliza las funciones o competencias de las unidades de organización que contempla su estructura orgánica y determina los niveles de coordinación y responsabilidades. En tiempos en que nuestra Municipalidad se encamina con paso seguro hacia el objetivo central de hacer San Antonio, un distrito que brinde servicios básicos de calidad, a sus ciudadanos, el ROF constituye un valioso instrumento normativo que facilitará procesos y procedimientos simplificados enfocados al resultado que consiste en satisfacer las demandas de la población con eficiencia y eficacia, transparencia y oportuno.

San Antonio, Agosto del 2020

JAIME MONTESINOS HUARCAYA

ALCALDE

Gestión Municipal 2019 - 2022



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN ANTONIO

TÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1º	<p style="text-align: center;">NATURALEZA JURIDICA</p> <p>De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972; La Municipalidad Distrital San Antonio, es un Órgano de Gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.</p>
ARTÍCULO 2º	<p style="text-align: center;">FINALIDAD DEL ROF</p> <p>El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la naturaleza, finalidad, objetivos, alcance y domicilio de la Municipalidad Distrital San Antonio, así como la descripción de su estructura orgánica y las funciones de cada unidad orgánica.</p>
ARTÍCULO 3º	<p style="text-align: center;">FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD</p> <p>La finalidad de la Municipalidad Distrital San Antonio es representar al vecindario, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de su jurisdicción.</p>



	OBJETIVOS
ARTÍCULO 4º	<p>Son Objetivos de la Municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">a) planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.b) Planificar y preservar la zonificación del distrito en función a los espacios de uso público, uso comercial y productivo, de reserva ecológica y de aquellos con impacto directo en la calidad del medio ambiente, así como de los riesgos a desastres existentes.c) Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la planificación del desarrollo del distrito San Antonio, con la finalidad de evitar la generación del riesgo futuro, reducción del riesgo existente y para la Preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencias o desastres, en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.

	ALCANCE
ARTÍCULO 5º	<p>El alcance de aplicación del presente Reglamento de organización y Funciones, comprende a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Antonio.</p>

	DOMICILIO
ARTÍCULO 6º	<p>El domicilio legal de la Municipalidad Distrital San Antonio, está situado en la Plaza de Armas de la localidad San Antonio.</p>



TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 7º

La Municipalidad Distrital San Antonio, para el logro de su finalidad adopta la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2 ALCALDÍA

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- 02.1 COMISIONES DE REGIDORES
- 02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- 02.5 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.6 GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES
- 02.7 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNAL

03 ORGANO DE DIRECCION

- 03.1 GERENCIA MUNICIPAL
 - 03.1.1 AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 - 03.1.2 OFICINA DE ENLACE ABANCAY (OFICINA ADM/SIAF)

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 04.1 AREA DE ASESORAMIENTO LEGAL
- 04.2 AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

05 ÓRGANOS DE APOYO:

- 05.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 - 05.1.1 AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
 - 05.1.1. AREA DE RECURSOS HUMANOS
 - 05.1.2 AREA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
- 05.2 UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
 - 05.2.1 AREA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

06 ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 06.1 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
 - 06.1.1 AREA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
- 06.2 UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
 - 06.2.1 AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



ARTÍCULO 7º	<p>06.2.3 AREA DEMUNA, OMAPED Y CIAM</p> <p>06.2.4 AREA DE REGISTRO CIVIL Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO–ULE, PROGRAMAS SOCIALES Y PLAN DE INCENTIVOS.</p> <p>06.3 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS</p> <p>06.3.1 AREA DE MEDIO AMBIENTE SALUD PUBLICA</p> <p>06.3.2 AREA TECNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO</p> <p>07 ORGANOS DESCONCENTRADOS</p> <p>07.1 MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO</p> <p>0.7.2 AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL</p>
--------------------	--

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8º	Los Órganos de Gobierno son las instancias político - administrativas máximas de la municipalidad, encargados del gobierno del distrito, establecen las políticas de gestión y objetivos institucionales en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado.
--------------------	---

ARTÍCULO 9º	<p>Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital San Antonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal y la Alcaldía
--------------------	---

ARTÍCULO 10º	DEL CONCEJO MUNICIPAL
	El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital San Antonio, cuyas funciones normativas y fiscalizadoras las ejerce con las atribuciones, responsabilidades, y derechos, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades. Está conformado por el Alcalde y Regidores, en número de cinco. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 11º	ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el Plan de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo. 2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado. 3. Aprobar el régimen de organización interno del gobierno local. 4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial distrital, 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 declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Esquema de Zonificación Urbana, 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 y empleados de la Municipalidad.
 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 los estados financieros y la memoria anual.
 18. Aprobar la creación de centros poblados y de Agencias Municipales.
 19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 22. Autorizar al Alcalde, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad inicie procesos judiciales contra los servidores o terceros respecto de los cuales haya responsabilidad civil o penal.
 23. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 24. 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.
 25. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
 26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 27. Disponer el cese del Gerente Municipal, por acto doloso o falta grave.
 28. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 29. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 30. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



ARTÍCULO 12º	<p style="text-align: center;">DE LA ALCALDIA:</p> <p>La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. Está a cargo del Alcalde o Alcaldesa, quién es la máxima autoridad administrativa y representante legal, así como titular del pliego presupuestario. En casos de ausencia, es reemplazado por el primer Regidor o Regidora hábil, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde o Alcaldesa conforme a Ley.</p>
ARTÍCULO 13º	<p style="text-align: center;">FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ALCALDIA:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal.2.- Ejercer la representación legal de la Municipalidad.3.- Promulgar ordenanzas, edictos, acuerdos y hacer cumplir imponiendo autoridad.4.- Ejecutar los Acuerdos y Ordenanzas emanadas por el Concejo.5.- Ejecutar los planes de desarrollo concertados.6.- Ejecutar los presupuestos participativos7.- Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos.8.- Elevar propuestas de operaciones de crédito externo e interno, con sujeción a la legislación vigente.9.- Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos contra decisiones de los órganos dependientes, salvo aquellos por disposición expresa, le corresponda resolver a otra instancia.10.- Proponer y promover los mecanismos de participación y la concertación ciudadana como medios para mejorar la gobernabilidad local.11.- Nombrar, designar y/o ratificar los cargos de confianza.12.- Aprobar con Resolución Municipal los documentos internos de gestión institucional.13.- Suscribir en representación de la Municipalidad contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de obras y prestación de servicios de interés local.14.- Controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.15.- Delegar mediante Resolución funciones y atribuciones a niveles inferiores16.- Proponer la creación, modificación, supervisión y/o exoneración de contribuciones y derechos.17.- Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad18.- Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción;19.- Otros que la ley señale.



CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 14º

Los órganos consultivos y de coordinación son espacios, a través, de los cuales, se busca incorporar en la gestión local los mecanismos que promuevan la participación, el diálogo y la búsqueda de consensos entre las autoridades, las instituciones públicas y la población organizada para fortalecer la democracia local.

ARTÍCULO 15º

La Municipalidad Distrital San Antonio tienen los siguientes órganos consultivos y de coordinación:

- Comisiones de regidores
- Consejo de coordinación local distrital
- Plataforma distrital de defensa civil
- Comité de administración del programa de vaso de leche
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres
- Comité distrital de seguridad ciudadana

ARTÍCULO 16º

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES:

Las comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Distrital, encargados de proponer políticas, normas, fiscalización y acciones, en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, que sirvan de soporte a las actividades de las distintas unidades orgánicas. Su funcionamiento se rige por la Ley N° 27972 y el Reglamento Interno de Concejo

ARTÍCULO 17º

ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES DE REGIDORES:

Las comisiones del concejo municipal se definen en base a las funciones y atribuciones de los regidores, que son:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos, informes y mociones.
3. Desempeñar, vía delegación de funciones, las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Formar parte, asistir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales establecidas en el RIC, y en las reuniones de trabajo.
6. Relacionarse con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, a fin de conocer sus demandas y necesidades y proponer soluciones.



DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL:	
ARTÍCULO 18º	Es un órgano de coordinación y concertación, integrada por el Alcalde o Alcaldesa Distrital, quien lo preside, los Regidores y Regidoras, representantes de las Comunidades Campesinas, organización de mujeres y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 29792. Se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

FUNCIONES DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL	
ARTÍCULO 19º	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos.3. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.4. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.5. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento.

DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	
ARTÍCULO 20º	Son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Integran la Plataforma de Defensa Civil del Distrito San Antonio todas las entidades públicas, entidades privadas, organizaciones sociales, organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres del Distrito.

FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	
ARTÍCULO 21º	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Plataforma de Defensa Civil con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a



desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Distrital San Antonio.

3. Proponer a la Municipalidad Distrital San Antonio normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar a la Municipalidad Distrital San Antonio, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
5. La Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de la GRD de la Municipalidad.
 - Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
 - Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación del Distrito San Antonio.
 - Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
 - Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud del GT GRD.
6. Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GT GRD.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 22º

Este Comité se constituye y funciona de acuerdo a la Ley Nº 27470, que establece normas complementarias para ejecución del programa de Vaso de Leche. El Comité está integrado por el Alcalde, o Alcaldesa un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de las Comunidades Campesinas.

Este Comité se rige por su propio Reglamento Interno, aprobado por dicho



Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23º

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

1. Organizar, coordinar y ejecutar la implementación del Programa de Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación; en coordinación con la Municipalidad.
2. Participar en la selección de los productos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley 27470.
3. Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos elegidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar las acciones de distribución de los alimentos conforme a lo programado.
5. Informar periódicamente de los resultados del programa a las instituciones de las cuales depende; y
6. Elaborar y aprobar y hacer cumplir su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 24º

GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Es el espacio interno de articulación, de las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital San Antonio, para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres del Distrito San Antonio.

El Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito San Antonio coordina y articula la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco de la Ley del SINAGERD, siendo constituida y presidida por el Alcalde Distrital.

ARTÍCULO 25º

FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

1. Elaborar un programa de actividades anual que oriente el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
2. Aprobar y difundir mediante Resolución de Alcaldía el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
3. Coordinar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito del Distrito San Antonio, con el asesoramiento y la



- asistencia técnica del CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de Estimación, Prevención, Reducción del riesgo y Reconstrucción, y con el INDECI en lo que corresponde a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, cuando así lo requieran.
4. Requerir a las unidades orgánicas de la municipalidad las propuestas de proyectos, normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas; para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que les competen al CENEPRED y al INDECI.
 5. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de la vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
 6. Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido por el numeral 41.4 del Reglamento de la Ley del SINAGERD.
 7. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD y artículos 11 y 14 de su Reglamento.
 8. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos de la gestión del riesgo de desastres del SINAGERD.
 9. Coordinar la articulación del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres con las instancias de participación para la planificación del desarrollo.
 10. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastre, con las otras políticas de desarrollo Nacional, Regional y Local.
 11. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito Distrital y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 12. Promover la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y otros instrumentos de gestión, con el objetivo de incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres como una Función inherente a las Unidades Orgánicas con el fin de lograr su total cumplimiento.
 13. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito de la Distrito San Antonio a través de:
 - a. El Centro de Operaciones de Emergencias Local – COEL San



Antonio

b. La Plataforma de Defensa Civil de la Distrito San Antonio

14. El Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital San Antonio articulará con los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
15. Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por la unidades orgánicas, y establecer sinergias para superar las dificultades encontradas. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización alcanzará información complementaria a los reportes recibidos.
16. Articular esfuerzos para el Registro en el SIGRID y SINPAD, de la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos; información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere del Distrito San Antonio.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 26º

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en su jurisdicción. Lo preside el Titular del Pliego y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 27º

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el comité Distrito correspondiente.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito.
5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
6. Informar periódicamente al Ministerio del Interior, al concejo regional y concejo Distrito correspondiente, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.



7. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
8. Otras que les atribuya el consejo nacional de seguridad ciudadana, así como los comités regionales y Distrito correspondiente, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 28º

Es el órgano encargado de la administración, cumple con la función de asegurar, dentro de la Ley la aplicación cotidiana de los acuerdos y disposiciones legales municipales. Asimismo, asegura la buena marcha de los servicios públicos, conforme a las directivas dispuestas por la alcaldía.

ARTÍCULO 29º

La Municipalidad Distrital San Antonio, cuenta con un solo órgano de dirección:

- Gerencia Municipal

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30º

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo. Depende de la Alcaldía y es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normatividad en vigencia, asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

En tanto que no se cree la Unidad de Secretaria General, la Gerencia Municipal asume las funciones de aquella. Está a cargo del Gerente Municipal, quien es funcionario de confianza designado por el alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva.

FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31º

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas y los servicios municipales.
2. Proponer el plan estratégico institucional, que abarcará las siguientes



etapas:

- a. Desarrollo e implementación de herramientas de gestión municipal.
 - b. Elaboración de proyectos de desarrollo con impacto económico y social.
 - c. Concreción de convenios con fuentes cooperantes y organismos multilaterales de desarrollo.
 - d. Apoyo al fortalecimiento y desarrollo de los Comités de Productores y PYMES comunales.
3. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos necesarios para su instalación, implementación y puesta en funcionamiento.
 4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
 5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 6. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 7. Formular el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con el personal responsable.
 8. Coordinar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
 9. Monitorear que oportunamente las áreas competentes elaboren el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros, Presupuestarios y la Memoria Anual de la Gestión Municipal.
 10. Apoyar a la Alcaldía para desarrollar una gestión municipal eficaz y eficiente.
 11. Emitir las resoluciones de cancelación de los procesos de selección de acuerdo a las causales establecidas por la normatividad vigente y resolver los recursos de apelación que presenten los postores.
 12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la Municipalidad en materia de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
 13. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
 14. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz pero sin voto.
 15. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como los Estados Financieros y la Memoria Anual.
 16. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la



agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.

17. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
18. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales,
19. contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
20. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Citar por encargo del Alcalde a los regidores y/o funcionarios, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
22. Citar por encargo de la Alcaldía, a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital.
23. Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo.
24. Llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo, certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con el Alcalde.
25. Formular y/o transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, así como los decretos y resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, suscribiéndolo con el Alcalde.
26. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
27. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
28. Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad, mesa de partes y el archivo central.
29. Registrar documentos de ingreso y salida, organizar y llevar el archivo central de la Municipalidad.
30. Codificar del archivo central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
31. Eliminar los documentos de conformidad con su período legal de conservación.
32. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTÍCULO 32º

Es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las acciones de supervisión y liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión pública ejecutados por la municipalidad.

FUNCIONES DEL AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTÍCULO 33º

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y Liquidación de las obras.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión y liquidación de obras;
3. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS.
4. Revisar y procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
5. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
7. Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

OFICINA DE ENLACE ABANCAY

ARTÍCULO 34º

La Oficina de Enlace, es el órgano de apoyo encargado de realizar coordinaciones y gestiones ante las entidades públicas ubicadas en la ciudad de Abancay.



FUNCIONES OFICINA DE ENLACE

ARTÍCULO 35º

1. Conducir las acciones de coordinación del Gobierno Local San Antonio, con las instancias del nivel regional y nacional, organismos públicos descentralizados, órganos de los sistemas administrativos y otros a fin de canalizar las gestiones técnico, administrativas, legales y promoción de las actividades desarrolladas.
2. Prestar apoyo técnico y logístico a las comisiones de trabajo encargadas de realizar gestiones en el ámbito regional y nacional.
3. Ejecutar el seguimiento y monitoreo de las gestiones que los órganos de gobierno le encomiende realizar en las instancias que correspondan, garantizando su cumplimiento oportuno.
4. Las demás funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 36º

Son órganos responsables de brindar orientación a toda la organización, proporcionando información y asesoramiento para la toma de decisiones, en asuntos de planeamiento, presupuestos, fiscalización, racionalización, legal y estadística; procurando la eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

ARTÍCULO 37º

Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital San Antonio:

- Área de Asesoría Legal
- Área de Planificación y Presupuesto

DEL AREA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 38º

El Área Asesoría Legal, es el órgano responsable de asesorar legalmente al Alcalde, Gerente Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad, dentro de las funciones establecidas, para que los actos propios de la gestión edilicia se enmarquen dentro de las disposiciones legales del ordenamiento jurídico



vigente.

ARTÍCULO 39º

FUNCIONES DEL AREA DE ASESORÍA LEGAL:

- 1.- Brindar asesoramiento jurídico - legal al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal, en asuntos propios de la función, así como a los demás funcionarios de la Entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.
- 2.- Emitir opinión legal respecto de asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
- 3.- Emitir opinión legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la entidad, que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno.
- 4.- Revisar y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- 5.- Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la Municipalidad, indicando en forma oportuna a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- 6.- Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la Municipalidad.
- 7.- Ejercer la defensa judicial de las autoridades, funcionarios y trabajadores, en la presunción de delitos en el ejercicio de sus funciones, en tanto, no sean denunciados por la propia Municipalidad, algún órgano componente del Sistema Nacional de Control o del Ministerio Público.
- 8.- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 40º

El Área de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, e inversión pública. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 41º

- 1.- Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
- 3.- Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4.- Organizar, conducir y supervisar el Proceso e Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 5.- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas, en coordinación con la Oficina de Administración.
- 6.- Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Oficina de Administración.
- 7.- Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- 8.- Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad.
- 9.- Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
- 10.- Coordinar e Implementar los procedimientos administrativos.
- 11.- Supervisar la realización de estudios en materia de costos administrativos y operativos de los arbitrios y otros servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
- 12.- Asumir la Secretaria Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital San Antonio.
- 13.- Coordinar la elaboración de proyectos y normas para la Gestión del Riesgo de Desastres, a ser presentados por los integrantes del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias.
- 14.- Proponer el Reglamento de Funcionamiento Interno del Interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 15.- Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.



CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 42º

Son órganos que brindan soporte a la Municipalidad, desarrollando las actividades necesarias para la provisión de los bienes, recursos humanos, recursos financieros y servicios, que requieren los órganos de línea para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.

ARTÍCULO 43º

La Municipalidad Distrital San Antonio, cuenta con los siguientes órganos de apoyo:

- Unidad de Administración Financiera.
- Unidad de Secretaria General.

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ARTÍCULO 44º

Es el Órgano de Apoyo, encargada de administrar y brindar soporte técnico en la conducción del proceso de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, de acuerdo a las normas vigentes; mantiene estrecha relaciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución, está a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 45º

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de: contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos de la Municipalidad Distrital San Antonio.
2. Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros anuales y trimestrales de la Municipalidad.
3. Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.



ARTÍCULO 46º	<ol style="list-style-type: none">5. Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea.6. Coordinar periódicamente con la Unidad de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.7. Proponer y emitir normas de carácter financiero, que permitan regular el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas;8. Supervisar la información que se procese en el Sistema Informático: SIAF módulo administrativo, módulo contable, módulo de tesorería, abastecimientos, para el mejor cumplimiento de sus funciones;9. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a sus competencias.
---------------------	---

ARTÍCULO 46º	AREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
	<p>La Unidad de Administración Financiera, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con dos áreas ejecutivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Contabilidad y Tesorería• Área de Recursos Humanos• Área de Abastecimientos y Patrimonio.

ARTÍCULO 47º	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
	<p>Es un órgano ejecutivo de la Unidad de Administración Financiera, cuyo objeto es gestionar los recursos económicos y financieros, luego conducir el proceso de administración de estos recursos y el manejo operativo de los mismos, en concordancia con el Sistema Nacional de Tesorería y contabilidad y su posterior registro de conformidad a las normas vigentes.</p>

ARTÍCULO 48º	FUNCIONES DEL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
	<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en concordancia a las normas legales vigentes.2. Desarrollar las actividades de registro y control Contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuéstales, en concordancia con las disposiciones contables, presupuéstales y tributarios vigentes.



3. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
4. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables, asegurando su conservación y custodia.
5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Efectuar el pago de proveedores, contratistas, planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, deducciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT y otros.
7. Asegurar el resguardo de la recaudación y depósito de los ingresos, así como de los bienes, valores y acervo documentario de Tesorería.
8. Registrar la recaudación de tributos y otras fuentes de ingresos. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo al presupuesto anual, por diversas fuentes (FONCOMUN, Vaso de Leche, donaciones y otros).
9. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, determinación de tributos a cobrar, recaudación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
10. Realizar el proceso de recaudación tributaria en las fechas programadas y controlar las cobranzas regulares y morosas, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 49º

Es el área encargado de la administración de los recursos humanos de la municipalidad, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores.

FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 50º

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes vigentes para servidores públicos y obreros de los gobiernos locales.
2. Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes, los permisos por Comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanente y contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.
3. Proponer Directivas relacionadas a la administración de personal, para su



ARTÍCULO 51º	<p>revisión y aprobación por Resolución de Subgerencia.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.5. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.6. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.7. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.8. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal – PAP9. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.10. Organizar. Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de conformidad con las normas establecidas.11. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.12. Programar el rol de vacaciones.13. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.14. Otras que le sean asignadas por el Administrador.
---------------------	---

ARTÍCULO 51º	AREA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
	<p>Es el órgano encargado de gestionar adecuadamente el sistema de abastecimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Tiene como objetivo brindar en forma eficiente y oportuna el apoyo logístico a la gestión. Así mismo, es la encargada de cautelar la integridad patrimonial de inmuebles, muebles, enseres y activos en general.</p>

ARTÍCULO 52º	FUNCIONES DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
	<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de abastecimiento, en concordancia a las normas legales vigentes.2. Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones.3. Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere la institución.4. Formular y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos para la adquisición de bienes y servicios.5. Ejecutar el mantenimiento, conservación y resguardo de la infraestructura, equipos, bienes y enseres de propiedad municipal.



6. Organizar el magesí de bienes y el inventario de activos, conforme a Ley.
7. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
8. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja, transferencia, venta, donación y/o destrucción de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
9. Operará los Almacenes Adelantados y tendrá a su cargo la custodia de los bienes ayuda humanitaria adquiridos por la Municipalidad Distrital o por donación, apoyando en el abastecimiento, transporte, almacenamiento y distribución en caso de emergencias o desastres en base a la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN, proporcionado por la Oficina de Defensa Civil.
10. Otras que le sean asignadas por el Administrador.

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 53º

Es un órgano de apoyo del gobierno local, es responsable de la conducción del proceso de la administración documentaria y del archivo central de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Alcaldía.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 54º

1. Ejecutar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento de las actividades programadas en cada sesión del concejo municipal, comisiones de regidores y a la Alcaldía.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del concejo municipal.
3. Elaborar las actas de sesiones del Concejo Municipal.
4. Atender los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, para su oportuna atención.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general y demás normas establecidas.
6. Citar a las sesiones de concejo municipal por disposición del Alcalde, o de



ARTÍCULO 55º	<p>acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Transcribir y difundir a las diferentes unidades orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía, para conocimiento y fines.8. Informar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de sus dietas.9. Atender y tramitar los procedimientos administrativos y otros de interés ciudadano, dentro de los plazos establecidos en el TUPA.10. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas.11. Actuar como maestro de ceremonias o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos que programe la municipalidad.12. Dirigir y supervisar el sistema de Registro Civil.13. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.
---------------------	---

ARTÍCULO 55º	AREAS DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
	<p>La Unidad de Secretaria General, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con dos áreas ejecutivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Archivo y Trámite Documentario.

ARTÍCULO 56º	DEL AREA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
	<p>Es la Unidad de apoyo de la Secretaria General, responsable de ejecutar los procesos de archivo y conservación del acervo documentario y brindar atención e información en general a los administrados.</p>

ARTÍCULO 57º	FUNCIONES DEL AREA DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación toda la documentación que obra en el archivo general de la Municipalidad.2. Coordinar con la Gerencia Municipal, para la baja de documentos, de acuerdo a su periodo de vencimiento.3. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el archivo general;4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.5. Organizar y orientar las transferencias periódicas de documentos desde las diferentes Áreas, al archivo general.6. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normatividad específica en materia de acceso a la información pública.7. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario



- responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 58º

Los órganos de línea son aquellas unidades técnicas que producen bienes y servicios vinculados directamente con la misión de la Municipalidad Distrital San Antonio.

ARTÍCULO 59º

Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital San Antonio:

- Unidad de Infraestructura y Obras.
- Unidad de Desarrollo Económico y Social.
- Unidad de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

ARTÍCULO 60º

La Unidad de Infraestructura y Obras; es el órgano responsable de promover, orientar y normar la adecuada ocupación y utilización del territorio y velar por la correcta organización del espacio físico, dotando de infraestructura productiva, urbana y social; necesaria para el desarrollo humano sostenible.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

ARTÍCULO 61º

1. Planificar, organizar y gestionar el Plan Urbano y Rural del Distrito.
2. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
3. Formular y/o precisar los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
4. Procesar y mantener actualizada la información catastral de la Municipalidad.
5. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
6. Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
7. Evaluar y opinar sobre las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
8. Emitir las licencias de construcción, demolición, ampliación, ampliación, autorización de construcción de cerco perimétrico, y otras obras menores, así como la declaración de fábrica.



9. Promover la construcción de viviendas saludables, desarrollando y facilitando para ello, modelos básicos de vivienda.
10. Otras funciones que se le asigne.

AREAS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

ARTÍCULO 62º

La Unidad de Infraestructura y Obras, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con tres áreas operativas:

- Área de Desarrollo Urbano y Catastro.

AREA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

ARTÍCULO 63º

Es la unidad orgánica especializada, en planificar el desarrollo integral y armónico del territorio, en concordancia con las normas competentes, así como desarrollar las actividades relacionadas con la actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano.

FUNCIONES DEL AREA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

ARTÍCULO 64º

1. Planificar, evaluar y proponer el desarrollo integral, sostenible y armónico de los centros poblados del distrito, de acuerdo a sus competencias, centrando sus esfuerzos en el crecimiento urbano ordenado, el desarrollo humano, la seguridad y la conservación del medio ambiente.
2. Proponer la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Local, concordante con la normatividad vigente.
3. Formular los criterios técnicos normativos que permitan el desarrollo ordenado de las actividades urbanas, de acuerdo a la zonificación y compatibilidad de uso, establecidos en el distrito.
4. Atender los procedimientos administrativos, contemplados en el TUPA de la Municipalidad, materia de su competencia.
6. Programar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano.
7. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
8. Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, el mismo que facilitará proyectar las tendencias de su desarrollo urbano, económico y social.
11. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, cuando sean



requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

12. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

13. Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos y la zonificación de áreas urbanas del Distrito San Antonio. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.

14. Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano, incorporando en ellos el análisis del riesgo.

15. Elaborar estudios, diagnóstico de Peligros, análisis de Vulnerabilidad y Estudios de Riesgo, como base para la formulación de los proyectos de inversión, para asegurar el desarrollo sostenible del Distrito

16. Priorizar programas y proyectos que promuevan la adecuada ocupación y uso del territorio frente al riesgo de desastres, medidas de protección a la población ante peligros hidrometeorológicos, fortalecimiento de capacidades para el manejo de desastres, preparación y monitoreo ante emergencias, implementación de sistemas de alerta temprana y asistencia a la población en situaciones de emergencias.

17. Notificar las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias, mediante operativos con el respaldo de la Oficina de Defensa Civil, la Policía Nacional y la Policía Municipal.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ARTÍCULO 65º

Es un órgano promotor de desarrollo humano, que contribuye a mejorar la calidad de vida de la población, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema, principalmente, a través, del desarrollo de capacidades locales para el desarrollo económico, gestión del sistema de focalización de hogares, programas sociales, difusión de derechos, promoción de la equidad de género, defensa y protección del niño y del adolescente; en armonía y respecto del medio ambiente.

ARTÍCULO 66º

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

1. Promover y fomentar la constitución de comités de productores agropecuarios, microempresas y desarrollo del mercado en el ámbito distrital.
2. Formular y gestionar el plan de desarrollo turístico.
3. Realizar el control de pesos y medidas en los establecimientos comerciales.
4. Reglamentar el acopio, almacenamiento, distribución y comercialización de



ARTÍCULO 67º	<p>alimentos y bebidas.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Promover la transformación y comercialización de productos de la zona.6. Otorgar las licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales y administrar el mercado de abastos.7. Formular y gestionar el Plan de Desarrollo Social del Distrito San Antonio.8. Promover y fomentar los Derechos Humanos, derechos del niño, equidad de género, derechos políticos, económicos y laborales, etc.9. Promover y fomentar la participación ciudadana en el desarrollo local.10. Desarrollar estudios referidos a la situación integral de los niños, niñas y adolescentes, en el ámbito distrital.11. Brindar asistencia directa a personas en estado de abandono material y psicológico.12. Desarrollar acciones orientadas a reducir y eliminar el consumo de alcohol.13. Promover la participación de las organizaciones sociales dentro de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, para la elaboración de propuestas en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.14. En caso de emergencias y/o desastres, promover acciones para las tareas de asistencia humanitaria, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil, asegurando la eficiencia y eficacia de la atención a las poblaciones damnificadas y afectadas por el evento.15. Otras que se asigne de acuerdo a sus competencias.
---------------------	--

ARTÍCULO 67º	AREAS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
	<p>La Unidad de Fomento, Promoción, y Desarrollo Humano, para el logro de sus fines y objetivos cuenta con cuatro áreas operativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Desarrollo Agropecuario.• Área DEMUNA, OMAPET Y CIAM.• Área de Registro Civil y Unidad Local de Empadronamiento-ULE y Programas Sociales.

ARTÍCULO 68º	DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	<p>Es el órgano encargado de promover y fomentar la actividad agropecuaria, como principal medio de vida de los pobladores del distrito San Antonio.</p>

ARTÍCULO 69º	FUNCIONES DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.



3. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
4. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
5. Ejecutar los proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
6. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
7. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
8. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

DEL AREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

ARTÍCULO 70º

Es un órgano de la Municipalidad, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a:

- a) Niños y adolescentes.
- b) Personas con discapacidad.
- c) Personas adultas mayores.

FUNCIONES DEL AREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

ARTÍCULO 71º

1. Formular y gestionar el Plan de Desarrollo Social del Distrito San Antonio.
2. Promover y fomentar los Derechos Humanos, derechos del niño, de las personas con discapacidad, adultos mayores, equidad de género, derechos políticos, económicos y laborales, etc.
3. Desarrollar estudios referidos a la situación integral de los niños, niñas y adolescentes, en el ámbito distrital.
4. Brindar asistencia directa a personas en estado de abandono material y psicológico.
5. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
6. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia, mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para fortalecer la institución familiar.
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.



8. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de su jurisdicción;
10. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad programe como: cultura, deporte, educación, salud, recreación, entre otros, facilitando su acceso y participación plena.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
12. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
13. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores.
14. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
15. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
16. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
17. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
18. Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas.
19. Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres, asegurando su atención en lo referente a sus necesidades y evitando que sean vulnerados en el proceso de atención.
20. Otras funciones inherentes a su competencia, que le sean asignadas.

AREA DE REGISTRO CIVIL Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 72º

Es el órgano responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral, desarrollar el empadronamiento, así como, verificar la información de la población de su jurisdicción, de acuerdo con las



disposiciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS. Así como, gestionar transparentemente los programas asistenciales como: El programa del vaso de leche, programa de complementación alimentaria, comedores populares, clubes de madres, pensión 65 y otros.

ARTÍCULO 73º

FUNCIONES DEL AREA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO- ULE Y PROGRAMAS SOCIALES

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades de registro del estado civil, dentro del marco legal correspondiente.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
3. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
4. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC.
5. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad.
6. Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
7. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a ley.
8. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia, así como las constancias de inscripciones correspondientes.
9. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa.
10. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados.
11. Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a sus competencias y dentro del marco legal pertinente.
12. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las acciones concernientes al sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares, llamado Padrón General de Hogares (PGH).
13. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los diferentes programas sociales.



14. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.
15. Establecer normas de focalización.
16. Coordinar y gestionar las acciones necesarias y relacionadas con los diferentes Programas Sociales.
17. Planear, organizar, ejecutar y controlar, las acciones concernientes al sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares, llamado Padrón General de Hogares (PGH).
18. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los diferentes programas sociales.
19. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.
20. Establecer normas de focalización.
21. Coordinar y gestionar las acciones necesarias y relacionadas con los diferentes Programas Sociales.
22. Otras que se le delegue o le sean asignadas.

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

ARTÍCULO 74º

La Unidad de Medio Ambiental y Servicios Públicos locales es un órgano de línea responsable de la sanidad pública y ambiental, gestionar la prestación de servicios básicos como: limpieza pública, ornato, recojo y tratamiento de los residuos sólidos, prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

ARTÍCULO 75º

AREAS DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

La Unidad de Saneamiento Ambiental y Servicios Públicos, para el logro de sus fines y objetivos cuenta con tres áreas operativas:

- Área de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Área Técnica Municipal y Servicios de Saneamiento.

ARTÍCULO 76º

DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Es el órgano encargado de velar por la gestión sostenible y eficiente de los diferentes componentes ambientales, la educación ambiental y salud pública.

FUNCIONES DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, lineamientos y normas municipales para una gestión sostenible y eficiente del ambiente y la prevención de la contaminación ambiental.



ARTÍCULO 77º

2. Proponer, formular y ejecutar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente local derivados de la contaminación ambiental y la depredación de la flora, fauna, agua, suelo y aire.
3. Implementar y fortalecer, la unidad local de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
4. Conducir, promover, asesorar y evaluar los procesos de zonificación ecológica y económica y ordenamiento territorial a nivel local.
5. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales.
6. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
7. Promover políticas públicas para la eliminación del consumo de alcohol.
8. Promover el desarrollo de capacidades para la Gestión de recurso hídrico en los ríos y bienes asociados a la gestión del riesgo de desastres.
9. En caso de emergencias y/o desastres, en coordinación con la Oficina de Defensa Civil y con la Plataforma de Defensa Civil del Distrito, asegura que se desarrollen acciones para atender los problemas relacionados con el manejo de los residuos sólidos, control de vectores, la dotación de agua y el manejo de los excrementos en las zonas de emergencia, albergues, entre otros.
10. Cumplir las tareas establecidas para la Asistencia Humanitaria y Rehabilitación en caso de Peligro Inminente, Emergencias y/o Desastres, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil Distrital
11. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a sus atribuciones.

AREA TECNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ARTÍCULO 78º

Es un órgano encargado de promover la conformación de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento (JASS, COMITÉS u afines), así como de supervisarlas, asociarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.



FUNCIONES DEL AREA TECNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ARTÍCULO 79º

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 de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
 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 operadores especializados u 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. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que Brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
 11. Brindar apoyo técnico en la formulación 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.
 12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
 13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
 14. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
 15. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su Competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de



ARTÍCULO 80º	<p>presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.</p> <p>16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.</p> <p>17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.</p> <p>18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.</p> <p>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.</p>
---------------------	---

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 80º	<p>Los órganos desconcentrados son aquellas unidades orgánicas que dependen directamente de la Alcaldía, por su propia naturaleza.</p>
---------------------	--

ARTÍCULO 81º	<p>Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital San Antonio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Municipalidad de Centro Poblado• Area de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
---------------------	--

ARTÍCULO 82º	DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO
	<p>La Municipalidad del Centro Poblado, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Tinta, de conformidad a lo establecido por el art. 128 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones. Tiene al Concejo Municipal como máximo órgano. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por los Regiones que tiene potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras.</p>

ARTÍCULO 83º	DEL AREA SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL
	<p>Es un órgano encargado de velar por la seguridad integral y la tranquilidad ciudadana. Así mismo, tiene por finalidad proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres y situaciones de emergencia de toda índole.</p>



FUNCIONES DEL AREA SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 84º

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
2. Ejecutar las actividades contempladas en el plan local de seguridad ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de las actividades programadas.
3. Brindar protección y seguridad para el libre ejercicio de los derechos del ciudadano, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana.
5. Elaborar propuestas para la aplicación de un sistema de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, con participación de la sociedad civil, de la policía nacional y demás actores involucrados.
6. Planear, dirigir y conducir las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción del distrito San Antonio, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes locales correspondientes.
8. Formular, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y a solicitud del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad, los siguientes planes específicos: Plan de Preparación ante emergencias, Plan de Operaciones de Emergencias, Plan de Contingencias y el Plan de Rehabilitación.
9. Promoverá la conformación del Servicio de Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación del Distrito San Antonio.
10. Asume las labores de Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencias Local – COEL San Antonio, para el monitoreo de los peligros, emergencias y desastres, así como la administración e intercambio de información para la oportuna toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
11. Organizar, apoyar y coordinar acciones con La Plataforma de Defensa Civil Distrital, así como otras entidades nacionales e internacionales, las acciones referidas a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
12. Establecer coordinación permanente con los miembros de la



- Plataforma de Defensa Civil, sobre las acciones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y Rehabilitación, en caso de emergencias y/o desastres.
13. Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
 14. Organizar la Plataforma de Defensa Civil y capacitar a sus integrantes en el manejo de sus funciones, así como de dirigir las labores de fortalecimiento de capacidades de las poblaciones ubicadas en sector críticos ante eventos peligrosos, ya sean naturales, socio natural o antrópicos, en el Distrito.
 15. Implementar el proceso de Preparación, asegurando que se implementen acciones de identificación de escenarios de riesgo desastres, formular y actualizar planes operativos, desarrollando capacidades para la respuesta, gestionar recursos para la atención de emergencias y/o desastres.
 16. Desarrollar acciones para la Respuesta a Emergencia, asegurando que se implementen acciones para la Coordinación y conducción de la atención de emergencias o desastres, análisis de las operaciones, búsqueda y salvamento en coordinación con el Cuerpo de Bomberos, Atención pre hospitalaria y hospitalaria en coordinación con el Puesto de Salud San Antonio, Logística en la Respuesta en coordinación con la sub gerencia de logística, Asistencia humanitaria en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y con otras entidades de ayuda humanitaria, entre otras.
 17. Asegura que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación como el restablecimiento de los servicios públicos básicos, la normalización progresiva de los medios de vida, entre otras acciones.
 18. Programar, planificar y ejecutar simulacros y/o simulaciones como parte del proceso de preparación dirigido a autoridades miembros del Grupo de Trabajo y la Plataforma de Defensa Civil y a la población en general.
 19. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
 20. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, asumiendo la labor de asesor técnico en los que refiere a la Gestión Reactiva.
 21. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
 22. Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito San Antonio.
 23. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias de la Distrito, como integrantes de la Plataforma de Defensa Civil.
 24. Promover difundir y ejecutar las normas de conducta ante los



principales peligros identificados en el Distrito San Antonio, tales como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros, en todos los niveles.

25. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de respuesta a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
26. Controlar en coordinación con la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
27. Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditados por CENEPRED.
28. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
29. Otras funciones que se le asigne.

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 85º

Conforme a Ley, la Municipalidad Distrital San Antonio, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como, el derecho de propuesta de normas de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto y atención mutua. El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 86º

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital San Antonio, se encuentran comprendidos en el régimen laboral del D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el D.S. N° 005-90-PCM y bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.



ARTÍCULO 87º

Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital San Antonio, son responsables civil y penalmente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan y que estén contempladas en la ley, el reglamento de la carrera administrativa y reglamento interno de personal, según corresponda.

REGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 88º

El patrimonio de la Municipalidad Distrital San Antonio, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Constitución Política del Estado, Ley 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

ARTÍCULO 89º

La Municipalidad Distrital San Antonio, también obtiene sus recursos financieros por Transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley, empréstitos internos y externos con arreglo a Ley, aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional y otras que le correspondan de acuerdo a Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA

La Municipalidad Distrital San Antonio, adecuará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a la estructura orgánica determinada por el presente Reglamento, en un plazo máximo de tres (30) días a partir de su aprobación, conforme a lo dispuesto por el DS N° 054-2018-PCM, Tercera Disposición Complementaria.



DISPOSICIÓN FINAL

TERCERA

Los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, son la Alcaldía, Gerencia y personal en general de la Municipalidad Distrital San Antonio.

San Antonio, Agosto del 2020