



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ
TRAYACAJA - HUANCAYELICA

Abog. Armando López Mendez
GERENTE MUNICIPAL

ACTUOS DE CONCORDIA N° 072-A-2017 - CM.MDDH.IT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE

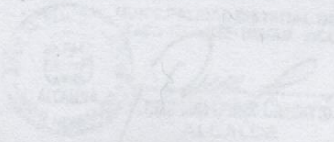
DANIEL HERNANDEZ



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
DANIEL HERNANDEZ

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ
AYACAJA - HUANCavelica
Gestión Edil 2015-2018

Trabajando con Fuerza y Solidaridad

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ACUERDO DE CONCEJO N° 079-A-2017 -CM.MDDH /T



Daniel Hernández, 26 de Junio del 2017

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández de la Provincia de Tayacaja, Región Huancavelica en Sesión Ordinaria de Concejo N° 018 de fecha 23 de Junio del 2017.

VISTOS:

La Opinión Legal N° 025-2017-025-2017-JRS-ALE-MDDH, de fecha 05 de junio del 2017 suscrito por el Abog Julio Rodríguez Sáenz Asesor Legal Externo de la Municipalidad, quien emite su pronunciamiento favorable sobre la Subsanación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ésta Municipalidad, presentado por la Consultoría contratada para el servicio de elaboración y actualización de los instrumentos de Gestión Municipal de ésta Comuna, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del Gobierno Local, el Territorio, la población y la organización; de conformidad con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; y que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú reconoce para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Públicas y el D.S. N° 074-95-PCM, que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público;

Que, el día 23 de Junio del año en curso se llevó a cabo la Sesión de Concejo Municipal Ordinaria N° 018, en cuyo acto en atención a la Opinión Legal N° 025-2017-025-2017-JRS-ALE-MDDH, de fecha 05 de junio del 2017 suscrito por el Abog Julio Rodríguez Sáenz Asesor Legal Externo de la Municipalidad, quien emite su pronunciamiento favorable sobre el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ésta Municipalidad; en tal virtud, el Pleno del Concejo luego del debate correspondiente;

Estando a lo solicitado; en usó de las atribuciones:

EL CONCEJO MUNICIPAL ADOPTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, Provincia de Tayacaja, que comprende 195 Artículos, VI Títulos, IX Capítulos, Octava Disposición Complementarias y Finales, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR, al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, la suscripción de la Ordenanza Municipal correspondiente y/u otros documentos propios para su materialización.

ARTÍCULO TERCERO: DERÓGUESE, toda disposición interna que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: DERIVAR, el presente Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal para su trámite y cometido correspondiente para el cumplimiento del presente Acuerdo en mención.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Distribución:
GM
C. Gerencias.
Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ - TAYACAJA - HUACA
ALCALDIA
Daniel Luis Quispe Chamorro
ALCALDE

UNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ AYACAJA - HUANCVELICA
Gestión Edil 2015-2018

Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2017-MDDH/CM

Daniel Hernández, 03 de julio de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 23 de junio de 2017, previo debate y por unanimidad de sus miembros aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, Provincia de Tayacaja, Región Huancavelica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -"Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el numeral 2 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública y el D.S. N° 074-95-PCM, que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público; y,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ
TAYACAJA - HUANCAMELICA
Gestión Edil 2015-2018

Que, el artículo 26° la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

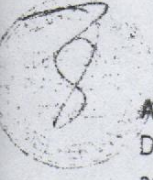


Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;



Que, se ha cumplido con formular el correspondiente Organigrama Estructural de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en estricta observancia a las normas y procedimientos establecidos sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa;

Por tanto, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", con el voto Unánime de los señores regidores, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, Provincia de Tayacaja, que comprende 195 artículos, VI títulos, IX capítulos, octavo disposición complementarias y finales, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGUESE toda disposición interna que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adoptar las acciones administrativas que permitan dar estricto cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación tal como lo dispone el Art. 44° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de la Municipalidades.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR los documentos aprobados en la presente Ordenanza Municipal, en la página Web de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ - TAYACAJA - HVCA
[Signature]
German Luis Quispe Chasmorro
ALCALDE



CERTIFICO: Que, la presente copia confrontado con el original, es conforme.
Fecha: 31 AGO 2017

[Signature]
Ana Sofía Jannara Chamorro
R.A. N° 049 - 2015 - MDDH - A
FEDATARIO



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
GENERALIDADES	6
TÍTULO I.....	6
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y BASE LEGAL	6
TÍTULO II.....	9
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	9
CAPITULO I	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
CAPITULO II	10
ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	10
CONCEJO MUNICIPAL.....	10
ALCALDIA	12
GERENCIA MUNICIPAL.....	14
CAPÍTULO III	16
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE CONCEJO MUNICIPAL	16
COMISION DE REGIDORES	16
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION DE ALCALDIA	16
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL.....	16
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	17
PLATAFORMA DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL.....	18
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	18
EL COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	19
COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM	20
CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - CCONNA	20
CONSEJO PARTICIPATIVO DE LA JUVENTUD CPJ.....	21
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION CPE.....	21
CAPITULO IV.....	22
DEL ORGANO DE CONTROL.....	22
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
CAPITULO V.....	23





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	23
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	23
CAPÍTULO VI	25
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	25
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	25
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	26
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	27
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
UNIDAD DE CONTABILIDAD	29
AREA DE ASISTENCIA DE CONTABILIDAD	30
UNIDAD DE TESORERÍA	31
UNIDAD DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	32
AREA DE ALMACEN	33
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	34
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	35
AREA DE ESCALAFON	37
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	37
AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	38
UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA	39
CAPITULO VII	40
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	40
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	40
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	41
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	43
OFICINA DE INFORMATICA	44
CAPITULO VIII	45
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	45
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	45
UNIDAD DE ESTUDIOS DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS	47
UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	48
UNIDAD DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y CATASTRO	48
UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	49
UNIDAD DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO	51



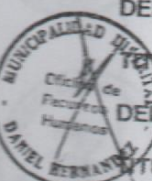
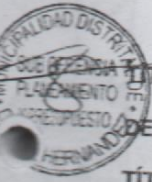


Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO	52
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	52
UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	54
UNIDAD DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	55
UNIDAD DE TURISMO Y ARTESANIA	56
UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	57
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	58
UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA	59
UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED	60
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	60
UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR - CIAM	61
UNIDAD DE DESARROLLO DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	62
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	63
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	64
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	66
AREA DE SERENAZGO	67
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	68
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	69
CAPITULO IX	69
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	69
TITULO III	70
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	70
TITULO IV	70
DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO	70
TITULO V	71
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	71
TITULO VI	71
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	71



debe mantener con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, alineados a las Políticas Nacionales y Sectoriales vigentes, dentro del contexto normativo de la Ley N° 27072 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27058 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción del Distrito.



INTRODUCCIÓN

En los procesos de Modernización de la Gestión Pública, es necesario impulsar un eficiente diseño de la estructura de organización de funciones; la existencia de un eficiente sistema de planeamiento articulado con el sistema de planeamiento del presupuesto público en el contexto de políticas nacionales y sectoriales; infraestructura, equipamiento y gestión logística suficiente; adecuada política de gestión de recursos humanos, la presencia de sistemas y métodos de la gestión de información y el conocimiento; adecuados procesos de producción de bienes y servicios, todo ello con la finalidad de que se incrementen los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública y que se logren los resultados en beneficio al ciudadano.

Cabe señalar en el contexto actual y en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, establecen y delimitan funciones y competencias a los Gobiernos Locales, orientados a promover el desarrollo local. Asimismo, en la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública, tienen como un pilar central la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; para hacer efectiva su implementación, se han emitido una serie de normas como la Política Nacional de Simplificación Administrativa orientada a simplificar los procedimientos y hacerlos más ágiles y transparentes minimizando los costos y los tiempos, para prestar un servicio de calidad al ciudadano.

De lo anteriormente indicado, se requiere adecuar el presente Reglamento a las nuevas exigencias de la dinámica de la Modernización de la Gestión Pública Local, que oriente a un gestión por Resultados, siendo necesario su modificación para orientar y dirigir las acciones de desarrollo local, a fin de hacerlas más dinámicas y competitivas, alcanzando la consolidación del proceso de descentralización y desconcentración económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal dentro del ámbito local.

El presente Reglamento constituye un instrumento de gestión que establece las funciones y facultades para cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas que componen la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, así como las nuevas funciones que se les da por las transferencias de las diversas acciones, así como la redistribución de estas, con nuevas denominaciones que permitirá mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas, los mismos que no alteran el presupuesto Institucional de la Municipalidad, orientado a una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de servicios públicos locales y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.

Su elaboración se encuentra acorde a la normatividad vigente que faculta a la Municipalidad desarrollar determinadas funciones, formaliza el diseño organizacional de la Municipalidad y contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas, se constituyen como fuente básica y referencia para los Funcionarios y Servidores Públicos de la Institución, en los primeros sobre sus responsabilidades y competencias y en los segundos como información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada área; así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, alineados a las Políticas Nacionales y Sectoriales vigentes, dentro del contexto normativo de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción del Distrito.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA – MUNICIPALIDAD
DISTRIITAL DE DANIEL HERNANDEZ – 2017**

ORDENANZA MUNICIPAL N° - 2017 - CM - MDDH.

Órgano de Gobierno o Alta Dirección



Órganos Consultivos

CONCEJO MUNICIPAL

Comisión de Regidores

Órganos de Coordinación

Consejo de Coordinación Local

Comité de Junta de Delegados Vecinales

Plataforma de Defensa Civil

Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

Comité de Seguridad Ciudadana

Comisión Ambiental Municipal - CAM

Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes - CCONNA

Consejo Participativo de la Juventud

Consejo Participativo Local de Educación

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional

ALCALDÍA

Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Órganos de Apoyo

Oficina de Secretaría General

GERENCIA MUNICIPAL

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tesorería

Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria

Unidad de Ejecutoria Coactiva

Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría Pública Municipal

Órganos de Apoyo

Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Órganos de Asesoramiento

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Oficina de Informática

Órganos de Línea

Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Públicas

Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas

Unidad de Control Urbano, Licencias y Catastro

Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Unidad de Área Técnica Municipal de Saneamiento

Unidad de Transporte Urbano

Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización

Unidad de Asuntos Agropecuarios

Unidad de Turismo y Artesanía

Unidad de Educación, Cultura y Deporte

Unidad de Programas Sociales

Unidad de DEMUNA

Unidad de OMAPED

Unidad Local de Empadronamiento ULE

Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM

Unidad de Desarrollo de la Mujer e Igualdad de Oportunidades

Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato

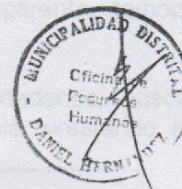
Unidad de Seguridad Ciudadana

Unidad de Registro Civil

Unidad de Administración de Cementerios y Servicios Funerarios

Órganos Desconcentrados

Agencias Municipales





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GENERALIDADES

Artículo 1° El presente Reglamento es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas estableciendo sus relaciones y responsabilidades, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

Deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. Asimismo, describe la estructura hasta el nivel de los órganos y unidades orgánicas, en tal sentido supedita a los Perfiles de Puestos (PP), los cuales llegan hasta el nivel del cargo.

Artículo 2° Jurisdicción

La Municipalidad distrital de Daniel Hernández, ejerce jurisdicción en el distrito de Daniel Hernández, el ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y BASE LEGAL

Artículo 3° Naturaleza Jurídica

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad de Daniel Hernández, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, es un órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con su 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 4° La Finalidad

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, conforma el mandato expreso de la Ley Orgánica de Municipalidades; es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción geográfica.

Artículo 5° Visión, Misión y Objetivos

Visión: "Es una entidad moderna, eficiente, eficaz, transparente, democrática y participativa, con una cultura de desarrollo sostenible".

Misión: "Trabajamos en equipo para servir a los ciudadanos, buscando la participación democrática y del desarrollo local sostenible, prestando servicios



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



públicos de calidad, promovemos el desarrollo de capacidades para lograr eficiencia y eficacia con igualdad de oportunidades”.

Objetivos: 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, educación, recreación y seguridad.

Además, se busca con la institucionalización del presente Reglamento, normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley. Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal de servicio civil. Atribuir a cada unidad orgánica las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre las Unidades orgánicas de la entidad. Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad. Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones.

Artículo 6°

Utilidad que proporciona el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

Es utilizado por los funcionarios y servidores públicos como instrumentos técnicos normativos de gestión estableciendo los límites de su actuación.

Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus unidades orgánicas estructuradas.

Informa y orienta en la elaboración de los documentos normativos tales como: el Clasificador de Cargos (CC), el Cuadro de Asignación del Personal Provisional (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad, Perfiles de Puestos (PP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.

Es un instrumento de gestión para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por las otras o en contra de las entidades.

Artículo 7°

Base Legal.

La Base Legal que fundamenta la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones es:

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



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
 3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general. Garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
 4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.
 5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
 6. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
 7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.
 8. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública, que aprueba y establece criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
 9. Resolución de Contraloría N° 353-2015CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, de los Órganos de Control Institucional, donde establece el proceso de Implantación e Implementación de los Órganos de Control Interno.
 10. Las normas de carácter sustantivo que regulan las distintas funciones de los Gobiernos Locales.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8° Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Sub Gerencias
- Oficinas
- Unidades.

Conformantes de la Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad es la siguiente:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

ORGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Comisión de Regidores

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE ALCALDIA

- Concejo de Coordinación Local Distrital
- Comité de Junta de Delegados Vecinales.
- Plataforma de Defensa Civil.
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comisión Ambiental Municipal – CAM.
- Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes – CCONNA.
- Consejo Participativo de la Juventud.
- Consejo Participativo Local de Educación.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría General
 - Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones.
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Sub Gerencia de Administración y Finanzas
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria
 - Unidad de Ejecutoría Coactiva.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - Oficina de Informática
- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
 - Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Públicas.
 - Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas.
 - Unidad de Control Urbano, Licencias y Catastro
 - Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
 - Unidad del Área Técnica Municipal de Saneamiento
 - Unidad de Transporte Urbano
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización.
 - Unidad de Asuntos Agropecuarios.
 - Unidad de Turismo y Artesanía
 - Unidad de Educación, Deporte y Cultura.
 - Unidad de Programas Sociales
 - Unidad de DEMUNA
 - Unidad de OMAPED
 - Unidad Local de Empadronamiento ULE
 - Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM
 - Unidad de Desarrollo de la Mujer e Igualdad de Oportunidades
- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
 - Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato
 - Unidad de Seguridad Ciudadana
 - Unidad de Registro Civil
 - Unidad de Administración de Cementerios y Servicios Funerarios.

CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9º

El Concejo Municipal es el órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y 5 Regidores elegidos conforme a Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y las demás normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.



La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 10° 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 Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, Plan Vial Distrital, Planeamiento Integral y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar mediante Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance y la Memoria Institucional.
17. 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.
18. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar las realizaciones 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 Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme ley.
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores, conforme a las Leyes vigentes.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



28. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Aprobar la implementación de los lineamientos de la política nacional de Gestión de Riegos de Desastres en los procesos de planificación y gestión institucional.
35. Las demás atribuciones que les correspondan conforme a Ley.

Artículo 11° Responsabilidades, impedimentos y derechos de las Regidoras y Regidores:

Las regidoras y 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.

Las regidoras y regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera, 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.

Para el ejercicio de la función edil, las regidoras y regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos, sin su expreso consentimiento, mientras este en ejercicio de su función municipal, bajo responsabilidad.

Mediante el respectivo Reglamento Interno de Concejo (RIC), el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior, precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo y funcionamiento de las sesiones, el número y composición de Regidores, entre otros.

ALCALDÍA

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

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 14° Son atribuciones del Alcalde: Las contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



28. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Aprobar la implementación de los lineamientos de la política nacional de Gestión de Riegos de Desastres en los procesos de planificación y gestión institucional.
35. Las demás atribuciones que les correspondan conforme a Ley.

Artículo 11° Responsabilidades, impedimentos y derechos de las Regidoras y Regidores:

Las regidoras y 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.

Las regidoras y regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera, 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.

Para el ejercicio de la función edil, las regidoras y regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos, sin su expreso consentimiento, mientras este en ejercicio de su función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 12° Mediante el respectivo Reglamento Interno de Concejo (RIC), el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior, precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo y funcionamiento de las sesiones, el número y composición de Regidores, entre otros.

ALCALDÍA

Artículo 13° La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 14° Son atribuciones del Alcalde: Las contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 inversión 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 este, 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 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 del sector privado.
26. Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



27. Otorgar 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. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
35. Constituir y Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, las Plataformas de Defensa Civil y los Centros de Operación local.
36. Supervisar la implementación de los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la entidad.
37. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las políticas públicas, planes locales y prácticas de gobierno, así como en la contratación de servidores públicos y el acceso a los cargos directivos.
38. Presidir, instalar y convocar el comité distrital de seguridad ciudadana.
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°

La Gerencia Municipal es el órgano del más Alto Nivel Técnico – Administrativo, después de Alcaldía. El ámbito de competencia de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, servicios públicos y la realización de la inversión municipal.

Artículo 16°

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario público designado por el Alcalde, denominado Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 17°

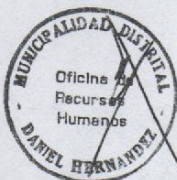
La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- ❖ Órganos de Apoyo
 - Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ❖ Órganos de Asesoramiento
 - Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ❖ Órganos de Línea
 - Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 - Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
 - Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 18°

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, en todos sus ámbitos y de los servicios municipales.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos técnicos normativos de planificación y gestión y proponer su aprobación.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanza y acuerdos.
5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
6. Proponer, coordinar y planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de atención al ciudadano con servicios de calidad.
7. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los funcionarios, y otras acciones que considere necesarias.
8. Supervisar la ejecución de la Programación Multianual de Inversiones e Informar a Alcaldía, el desarrollo de los proyectos y/o programas.
9. Dirigir la implantación e implementación del Sistema de Control Interno en la organización municipal.
10. Supervisar el nivel de rendimiento de la gestión por procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones PAC, cuando esta se le delegue.
12. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
13. Proponer a la Alcaldía, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
14. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
15. Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
16. Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
17. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
18. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas.
19. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico institucional.
20. Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
21. Atender reclamos y vecinos disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
22. 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.
23. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
24. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de desastres de la Entidad.
25. Otras funciones específicas que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Incluir en el reglamento del Presupuesto Participativo criterios para las inversiones en materia de gestión de riesgo de desastres.
6. Realizar vigilancia de los compromisos asumidos en el presupuesto participativo que incluya aquellos vinculados a la gestión del riesgo de desastres.
7. Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 22° El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 23° La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y participación vecinal.

Artículo 24° La Junta de Delegados Vecinales, tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

El primer Regidor de la Municipalidad, la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso lo presidirá.

Artículo 25° La Junta de Delegados Vecinales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% de los delegados vecinales.

El delegado vecinal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de Delegados Vecinales, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que esté representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

La Constitución y delimitación de las Juntas de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección o revocatoria, se establecen mediante ordenanza Municipal, conforme a la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Incluir en el reglamento del Presupuesto Participativo criterios para las inversiones en materia de gestión de riesgo de desastres.
6. Realizar vigilancia de los compromisos asumidos en el presupuesto participativo que incluya aquellos vinculados a la gestión del riesgo de desastres.
7. Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 22° El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 23° La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y participación vecinal.

Artículo 24° La Junta de Delegados Vecinales, tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

El primer Regidor de la Municipalidad, la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso lo presidirá.

Artículo 25° La Junta de Delegados Vecinales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% de los delegados vecinales.

El delegado vecinal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de Delegados Vecinales, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que esté representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

La Constitución y delimitación de las Juntas de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección o revocatoria, se establecen mediante ordenanza Municipal, conforme a la normatividad vigente.



PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26° La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, es de carácter multisectorial, tiene como objeto desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil y gestión de riesgo de desastres, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, mediante la prevención de daños, prestando ayuda adecuada hasta alcanzar las condiciones básicas de preparación, respuesta y rehabilitación, que permitan el desarrollo continuo de actividades de la zona, Actúa en concordancia con la política y planes de la Defensa Nacional.

Artículo 27° Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

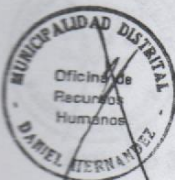
1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuestas y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
2. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten el distrito.
4. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
5. Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión de Riesgo de Desastres – PPGRD.
6. Supervisar los programas de defensa civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
7. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
8. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, El Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) con el Centro de Operaciones de emergencia Local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.
9. En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley N° 29664 y demás normas conexas.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 28° El Comité de Administración es el máximo Órgano Directivo del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad de Daniel Hernández, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa.

Asimismo, tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa.

Artículo 29° El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche es aprobada por Acuerdo de Concejo mediante Resolución de Alcaldía. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, un (1) funcionario municipal, un (1) representante del Ministerio de Salud y tres (3) representantes de la Organización del Programa Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un (1) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios en la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura y Riego.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 30° Las funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus miembros son:

1. Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712, sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de la característica para ser considerados como beneficiarios del Programa Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
5. Aprobar los Convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el programa vaso de leche.
6. Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el programa del vaso de leche.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
8. Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
9. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
11. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
12. Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.



EL COMITÉ DISTRIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 31°

Es el órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del distrito y otros conforme a Ley, cuya función es el de planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

Artículo 32°

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales en la Jurisdicción.
3. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4. Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.

CONSEJO PARTICIPATIVO DE LA JUVENTUD CPJ.

Artículo 37° El Consejo Participativo de la Juventud, constituye un espacio de representación, concertación y participación democrática de la juventud, cuya finalidad es formular políticas orientadas a la promoción y desarrollo integral de la Juventud.

Artículo 38° El Consejo Participativo de la Juventud de Daniel Hernández, tiene como funciones:

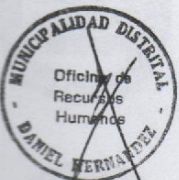
1. Promover la participación del Joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función al desarrollo local.
2. Velar por los derechos de los jóvenes, así como incentivar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
3. Coordinar y articular con el gobierno local, regional, y nacional, según corresponda, planes, programas, proyectos e iniciativas viables a favor de la juventud.
4. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
5. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
6. Promover actitudes proactivas en la búsqueda del desarrollo personal e integral de los jóvenes.
7. Aprobar su organización interna.
8. Otras según su competencia.

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION CPE.

Artículo 39° El Consejo Participativo Local de Educación, es un órgano de participación y concertación educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del proceso Educativo local en el ámbito de la jurisdicción del distrito. Tiene como objetivo promover el desarrollo educativo de la población propiciando mayores oportunidades para su realización personal y mejorar sustancialmente las personales para que los ciudadanos puedan desempeñarse con niveles de productividad y competitividad.

El Consejo participativo Local de Educación, tiene como funciones:

1. Formular propuestas de políticas públicas, a las instancias de gobierno correspondientes del Estado, en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, artes, recreación y deportes.
2. Promover los principios de inclusión, equidad en las posibilidades de acceso, ética. Interculturalidad, responsabilidad ciudadana, democracia, calidad, conciencia ambiental, creatividad en el desarrollo de la actividad educativa, conforme a lo establecido por la Ley General de Educación.
3. Proponer programas y proyectos para el desarrollo y calidad de la educación, concordancia con los fines de la educación peruana.
4. Promover entre las Instituciones Educativas públicas, el desarrollo de iniciativas de educación técnico-productiva, conforme a las definiciones y finalidad establecidas en el Ley General de Educación.
5. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
6. Otras que establezca la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General de Educación.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPITULO IV

DEL ORGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41° Es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley en mención.

Artículo 42° Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la GCR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de cual debe remitirlo al titular de la entidad o el sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación de la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirlas a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de los servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportunidad de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



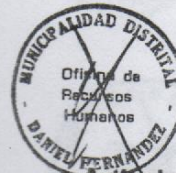


Municipalidad Distrital de Daniel Hernández



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcertados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y de servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que requiera modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetas a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a la Ley Orgánica de municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.



CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43°

El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría 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 conciliatorias, por el solo hecho de su designación, informando al titular del pliego sobre su actuación; asimismo inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de las 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, conforme Ley.

Artículo 44°

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un servidor público, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal que depende Jerárquica



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



y administrativamente de la Alcaldía, normativa y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídico del Estado.

Artículo 45° Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al Titular de la entidad sobre su actuación.
2. Ejercer todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta Ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
3. Representar y defender los intereses de la entidad a la que representa ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la entidad es parte.
4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de defensa legal del Estado.
5. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
6. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
7. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que la entidad es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al principio de colaboración previsto por la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a las Procuradurías Públicas.
9. Informar en forma inmediata al Alcalde, al Gerente Municipal y a las áreas administrativas que corresponda, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, con el fin de cumplir los requerimientos emitidos en los plazos establecidos por la procuraduría; bajo responsabilidad, con las recomendaciones respectivas.
10. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
11. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la Municipalidad.
12. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
13. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
14. Otros que se le asigne por función.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



5. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital.
6. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
7. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios de seguridad ciudadana.
8. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
9. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyecto de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
10. Otras que les atribuye el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), así como los comités Regional y Provincial, conforme a la normatividad vigente.

COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

Artículo 33°

La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas y es presidida por el Alcalde o por su representante debidamente designado.



Artículo 34°

La CAM - Daniel Hernández, tiene como funciones:

1. Concertar la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del Sistema local y Gestión ambiental.
2. Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
5. Proponer alternativas de solución a los problemas ambientales o de gestión ambiental que involucren o afecten al gobierno local.



CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - CCONNA

Artículo 35°

El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes, constituye un espacio de ejercicio del derecho de participación de carácter consultivo por Niñas, Niños y Adolescentes, elegidos democráticamente y que representan a diversos grupos y formas de organización donde generan propuestas para favorecer su desarrollo integral.



Artículo 36°

El CCONNA - Daniel Hernández, tiene como funciones:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de niñez y adolescencia ante el despacho de Alcaldía.
2. Emitir opinión sobre las consultas que le realicen en materia de políticas sobre niñez y adolescencia.
3. Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que los afecten y les sea pertinente.



Artículo 46° El Procurador Público Municipal, y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativa, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los prejuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 47° La Oficina de Secretaria General es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizando el correcto desarrollo de los procesos de tramite documentario; el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y la prestación eficiente de los servicios públicos.

Artículo 48° La Oficina de Secretaria General, está a cargo de un servidor público, denominado Secretaria/o General, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 49° Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del concejo Municipal, comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Suscribir actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de concejo y de alcaldía.
3. Disponer la publicación en el diario oficial y portal Web de la Municipalidad y portal de Transparencia estándar PTE, las ordenanzas Municipales, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
4. Certificar las normas municipales emitidas, así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna de la municipalidad.
5. Redactar cartas simples, notariales y otros y formalizar los envíos que corresponde.
6. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
7. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría legal y Gerencia Municipal.
8. Coordinar con la unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
9. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
10. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 50° La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 51° La Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, es la unidad orgánica encargado de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como gestionar las acciones de información y coordinación el diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales se difunden a la comunidad e instituciones públicas y privadas las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal.

Artículo 52° La Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, está a cargo de un servidor público, denominado, Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 53° Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal o intersectorial.
4. Gestionar estrategias de comunicación al ciudadano, a través de medios electrónicos, como carta de servicios al ciudadano, redes sociales entre otros, en coordinación con la Oficina de Informática.
5. Mantener estrecha comunicación con Instituciones Cívicas Tutelares y con las Municipalidades de todo el País.
6. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y aprobar todos los diseños gráficos publicitarios que serán difundidos a través de los diferentes medios de comunicación, revistas, volantes entre otros y medios de comunicación electrónica: Portal institucional, Intranet entre otros.
8. Proponer Directivas del proceso de comunicación interna y externa.
9. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
10. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecuten en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
11. Coordinar y proporcionar la información de los diversos tipos de documentos impresos y audiovisuales de las normas que emita la Municipalidad y de las funciones o actividades respectivamente que sean de interés público a la Oficina de Informática, encargada de la administración y actualización del Portal WEB de la Municipalidad.
12. Controlar y actualizar la información que se procese en el Portal del Estado Peruano, páginas sociales y portal de transparencia estándar PTE, según su competencia.
13. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad.
14. Resguardar y mantener actualizado los archivos de prensa y su respectiva administración, registro en video, fotografías etc.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



15. Mantener el directorio actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo el directorio del personal de la entidad.
16. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés en general.
17. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
18. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
19. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 54°

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general.

Artículo 55°

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, está a cargo de un servidor público denominado Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

Artículo 56°

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
3. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.
4. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
5. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de archivos.
6. Administrar la información que se procese en el medio informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de mesa de partes y de los archivos periféricos, formalmente instalados en la Municipalidad.
8. Supervisar y controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenido en el medio Informático con que cuenta La Municipalidad.
9. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
10. Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
11. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



12. Proponer mecanismos físicos y virtuales para el procesamiento de trámites documentarios.
13. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de Secretaría General.
14. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
15. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
16. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 57°

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir los sistemas administrativos de recursos humanos, logística y/o Abastecimiento, contabilidad, Tesorería, gestión tributaria, control y ejecución coactiva y la supervisión de la operatividad del parque automotor que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 58°

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de recursos humanos, logística y/o abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión tributaria, ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente.
2. Planificar y conducir los procesos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia administrativa.
5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
6. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana,
7. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
8. Planificar y conducir la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
9. Aprobar la Adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de la entidad.
10. Realizar la toma de inventario de bienes muebles de la entidad dentro del plazo establecido por la normativa legal vigente, teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, bajo responsabilidad.
11. Proponer la conformación de los comités de selección, de conformidad a la Ley de Contrataciones.
12. Emitir Resoluciones que ponen fin a la primera instancia de los procesos impugnatorios.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



12. Proponer mecanismos físicos y virtuales para el procesamiento de trámites documentarios.
13. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de Secretaría General.
14. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
15. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
16. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 57°

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir los sistemas administrativos de recursos humanos, logística y/o Abastecimiento, contabilidad, Tesorería, gestión tributaria, control y ejecución coactiva y la supervisión de la operatividad del parque automotor que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 58°

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de recursos humanos, logística y/o abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión tributaria, ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente.
2. Planificar y conducir los procesos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia administrativa.
5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
6. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana,
7. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
8. Planificar y conducir la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
9. Aprobar la Adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de la entidad.
10. Realizar la toma de inventario de bienes muebles de la entidad dentro del plazo establecido por la normativa legal vigente, teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, bajo responsabilidad.
11. Proponer la conformación de los comités de selección, de conformidad a la Ley de Contrataciones.
12. Emitir Resoluciones que ponen fin a la primera instancia de los procesos impugnatorios.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento de Organización y Funciones



12. Emitir Resoluciones que ponen fin a la primera instancia de los procesos impugnatorios.
13. Informar a la alta Dirección sobre la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
14. Emitir resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de competencia.
15. Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro nominativo del personal de la Municipalidad.
16. Aprobar el Plan de desarrollo capacidades del personal de la Municipalidad y supervisar su cumplimiento.
17. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
18. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Conformar y presidir el comité de altas, bajas y enajenaciones de los bienes de la Municipalidad, según la normativa vigente.
20. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 60°

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta a su cargo con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Ejecutoría Coactiva.



Artículo 61°

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e Instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 62°

La Unidad de Contabilidad, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
3. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia.
5. Proponer proyectos de normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
6. Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



7. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
8. Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Unidad de Tesorería y de la rendición de cuentas.
9. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
10. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
11. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
12. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
13. Efectuar coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y de Logística, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aporte (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales de la Municipalidad.
14. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
15. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Logística.
16. Preparar y remitir la información financiera mensual y trimestral de los gastos e ingresos del Programa del Vaso de Leche, en el Formato del PVL, **ejerciendo el control previo** y conciliar con la información de los Formatos de Raciones A y B del Programa del Vaso de Leche, a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas para su suscripción y presentación oportuna ante la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Ejercer el control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Unidad de Tesorería hasta la conciliación de cuentas por cobrar con los saldos respectivos.
18. Elaborar y registrar las liquidaciones técnicas y financieras de obras en la Cuenta Contable respectiva.
19. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en la entidad.
20. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
21. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



AREA DE ASISTENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 64° El Área de Asistencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de realizar las actividades de registro de antecedentes contables de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

Artículo 65° El Área de Asistencia de Contabilidad, está a cargo de un servidor público, denominado, quien depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Contable.

Artículo 66° Son funciones del Área de Asistencia de Contabilidad:

1. Clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
2. Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento de Organización y Funciones



3. Archivar documentos contables para uso y control interno.
4. Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
5. Participar en la elaboración de inventarios.
6. Manejar la información contable actualizado.
7. Realizar cualquier otra tarea a fines que le sea asignada.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 67° La Unidad de Tesorería es la instancia orgánica que tiene como función promover e impulsar la optimización de los recursos financieros de la Municipalidad mediante una administración moderna, eficiente, efectiva y económica en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68° La Unidad de Tesorería, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 69° Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer la realización de arqueo de fondos y valores y conciliaciones.
3. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
7. Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración Financiera del Sector Público.
8. Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.
9. Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
10. Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias.
11. Fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
12. Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo.
13. Efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos.
14. Administrar y controlar el Fondo de Caja Chica.
15. Elaborar los reportes de ingresos y gastos para su conciliación contable y presupuestal.
16. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.
17. Anotar los registros correspondientes de los movimientos de las operaciones financieras en el libro Auxiliar de Caja y de Banco.
18. Efectuar el depósito oportuno en las cuentas corrientes de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad.
19. Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de Gerencia y otros valores, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



20. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
21. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
22. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas

UNIDAD DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 70° La Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial, cuya función es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

Artículo 71° La Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 72° Son funciones de la Unidad de Logística:



1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, normas de control sobre contrataciones y otras normas pertinentes.
2. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
4. Ejecutar y controlar el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley, una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.
5. Ejecutar estudios de mercado, para determinar el valor estimado y/o el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones del precio, calidad y pluralidad de concurrencia.
6. Proponer normativas para su aprobación, que establezca lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones.
7. Elaborar, el Expediente de Contratación de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato.
8. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la entidad conforme a su competencia.
9. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los proyectos de las bases de los procedimientos de selección, y registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
10. Preparar y derivar los actuados en las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

11. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento del parque automotor, y asimismo supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos, así como la programación y el abastecimiento de combustibles.
12. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, el desarrollo de la toma del Inventario de los bienes patrimoniales de la entidad, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través del Software SINABIP acompañado del informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determina las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
14. Presidir e integrar el Comité de selección, para Licitaciones públicas, Concursos Público, Adjudicaciones Simplificada, Subasta Inversas Electrónica, selección de consultores individuales.
15. Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un control y custodia de los bienes almacenados.
17. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución contractual.
18. Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
19. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustible y lubricantes.
20. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
21. Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación, seguridad interna y limpieza de las instalaciones del local Municipal.
22. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 73°

La Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- Área de Almacén
- Área de Control Patrimonial.

ÁREA DE ALMACEN

Artículo 74°

El Área de Almacén es la unidad orgánica encargada de recibir, verificar, registrar, custodiar, clasificar y conservar temporalmente y luego distribuir los bienes racionalmente.

Artículo 75°

El Área de Almacén, está a cargo de un servidor público, denominado Jefe del Área de Almacén, quien depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Logística.

Artículo 76°

Son funciones del Área de Almacén:



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
5. Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida.
6. Coordinar la oportuna reposición del stock.
7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.
9. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.
10. Recibir los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, conforme a las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción comercial realizada.
11. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad de los proveedores, colocándolos en almacén.
12. Registrar cuantitativamente los bienes recibidos en las respectivas tarjetas de control visible de almacén o Bind Card, actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
13. Controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
14. Entregar a las unidades usuarias, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados, para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA, de acuerdo a sus necesidades previamente programadas y calendarizadas.
15. Conciliar los saldos del balance con los saldos de libro de margesí de bienes.
16. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
17. Mantener informados a la autoridad superior, sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
18. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
19. Establecer el diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
20. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
21. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, Mensual) de los materiales de almacén.
22. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 77°

El Área de Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de realizar las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendientes a la administración integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes patrimoniales de propiedad, que tengan asignados en uso. Garantiza que los actos administrativos sobre bienes de propiedad de la Municipalidad protejan el interés general.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
5. Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida.
6. Coordinar la oportuna reposición del stock.
7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.
9. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.
10. Recibir los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, conforme a las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción comercial realizada.
11. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad de los proveedores, colocándolos en almacén.
12. Registrar cuantitativamente los bienes recibidos en las respectivas tarjetas de control visible de almacén o Bind Card, actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
13. Controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
14. Entregar a las unidades usuarias, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados, para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA, de acuerdo a sus necesidades previamente programadas y calendarizadas.
15. Conciliar los saldos del balance con los saldos de libro de margesí de bienes.
16. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
17. Mantener informados a la autoridad superior, sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
18. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
19. Establecer el diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
20. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
21. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, Mensual) de los materiales de almacén.
22. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 77°

El Área de Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de realizar las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendientes a la administración integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes patrimoniales de propiedad, que tengan asignados en uso. Garantiza que los actos administrativos sobre bienes de propiedad de la Municipalidad protejan el interés general.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 78° El Área de Control Patrimonial, está a cargo de un servidor público denominado Jefe del Área de Control Patrimonial, quien depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Logística.

Artículo 79° Son funciones del Área de Control Patrimonial:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de control de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Otorgar la conformidad del bien respaldado, previos informes técnicos del área competente.
5. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes.
6. Mantener actualizado el control de mantenimiento, correctivo y preventivo de las maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
7. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
8. Controlar y ejecutar almacenamiento de bienes equipos, unidades móviles, maquinaria pesada, vehículos pesados y pequeños para evitar los riesgos, accidentes, incendio y aleatorios, hurto y asaltos, etc.
9. Controlar la salida, y entrada de los bienes, maquinarias y vehículos mediante BITAGORA.
10. Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
11. Asignar a cada unidad orgánica de la municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12. Coordinar con las demás áreas orgánicas para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
13. Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página Web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, actualizar los registros en el Margesi de bienes
14. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
15. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
16. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 80° La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la gestión de personal y programas laborales de la Municipalidad de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 81° La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 82° Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 53°

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por Servir y por la Entidad.
2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación los indicadores de gestión.
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Mantener y actualizar el estudio cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 54°

5. Gestionar los perfiles de puestos de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad.

Artículo 55°

6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.

Artículo 56°

7. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.

9. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.

10. Elaborar y proponer a la Alta Dirección la política remunerativa de la Municipalidad, dentro del marco de los límites presupuestales.

11. Dirigir las actividades disciplinarias y sancionadoras a cargo de la Secretaría Técnica.

12. Formular el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y/o el Presupuesto Analítico de Personal.

13. Formular el Manual de Clasificador de Cargos y Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.

14. Conducir el proceso de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Resolver Expedientes Administrativos de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.

16. Elaborar planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.

17. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

18. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.

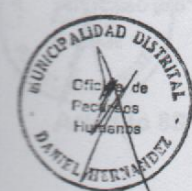
19. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.

20. Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), en las diversas gestiones y diligencias que corresponde.

21. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.

22. Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.
23. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).

24. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 83° La Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Área de Escalafón.

AREA DE ESCALAFON

Artículo 84° El Área de Escalafón, es la unidad orgánica encargada de realizar las actividades de registro de antecedentes laborales de los funcionarios, servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

Artículo 85° El Área de Escalafón, está a cargo de un servidor público, denominado Jefe del Área de Escalafón, quien depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 86° Son funciones del Área de Escalafón:

1. Elaborar la programación anual de actividades a su cargo.
2. Organizar, mantener actualizado el registro de las fichas escalafonarias y llevar el archivo de las carpetas personales de todos los servidores públicos activos y cesantes de la Municipalidad-
3. Mantener actualizado las fichas de escalafón y carpetas de currículo vitae ordenados en forma alfabética.
4. Sistematizar los datos actualizados en el sistema de escalafón.
5. Emitir opinión técnica e informes para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos; remuneración familiar, años de servicios, gratificaciones y otros.
6. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los legajos personales
7. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 87° La Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de organizar y administrar el proceso de determinación de tributos, el de recaudación en la vía ordinaria, coactiva y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Artículo 88° La Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 89° Son funciones de la Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria:

1. Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Ejecutar y validar las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión tributaria.
4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de gestión tributaria, en el ámbito de su competencia.
5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



6. Establecer indicadores para la evaluación de resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza para asegurar su eficacia.
7. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
8. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
9. Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
10. Supervisar la correcta aplicación de los diferentes sistemas de gestión tributaria.
11. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y en general toda norma necesaria para los fines de la unidad orgánica.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
13. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
14. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 90°

La Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Área de Fiscalización Tributaria.



AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 91°

El Área de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales sustanciales y formales.

Artículo 92°

El Área de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un servidor público, denominado Jefe del Área de Fiscalización Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria.

Artículo 93°

Son funciones del Área de Fiscalización Tributaria:

1. Efectuar la fiscalización y verificación del correcto y oportuno cumplimiento de obligaciones tributarias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones o campañas de fiscalización orientadas a detectar omisos. Subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
3. Emitir los valores tributarios como producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
4. Verificar y controlar en forma discrecional, selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los contribuyentes en el registro de contribuyentes y predios.
5. Proponer mejoras en el sistema informático relacionados con la fiscalización tributaria.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



6. Establecer indicadores para la evaluación de resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza para asegurar su eficacia.
7. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
8. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
9. Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
10. Supervisar la correcta aplicación de los diferentes sistemas de gestión tributaria.
11. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y en general toda norma necesaria para los fines de la unidad orgánica.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
13. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
14. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 90°

La Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Área de Fiscalización Tributaria.



AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA



Artículo 91°

El Área de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales sustanciales y formales.

Artículo 92°

El Área de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un servidor público, denominado Jefe del Área de Fiscalización Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria.

Artículo 93°

Son funciones del Área de Fiscalización Tributaria:

1. Efectuar la fiscalización y verificación del correcto y oportuno cumplimiento de obligaciones tributarias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones o campañas de fiscalización orientadas a detectar omisos. Subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
3. Emitir los valores tributarios como producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
4. Verificar y controlar en forma discrecional, selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los contribuyentes en el registro de contribuyentes y predios.
5. Proponer mejoras en el sistema informático relacionados con la fiscalización tributaria.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 97° La Unidad de Ejecutoría Coactiva, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 98° Sus funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva:

1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente
2. Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva.
4. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo, en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
5. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
6. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
9. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Llevar un registro y archivo físico-digitalizado de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
11. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a la ley.
12. Mantener calificada la deuda u obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
13. Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
15. Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
16. Coordinar la conciliación de saldos de cuentas por cobrar de deudas en proceso de ejecución coactiva con la Unidad de Contabilidad, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Informática.
17. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
18. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 97° La Unidad de Ejecutoría Coactiva, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 98° Sus funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva:

1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente
2. Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva.
4. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo, en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
5. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
6. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
9. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Llevar un registro y archivo físico-digitalizado de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
11. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a la ley.
12. Mantener calificada la deuda u obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
13. Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
15. Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
16. Coordinar la conciliación de saldos de cuentas por cobrar de deudas en proceso de ejecución coactiva con la Unidad de Contabilidad, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Informática.
17. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
18. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento de Organización y Funciones



Artículo 101° Son funciones generales de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no pueda ser dilucida por el propio instructor.
3. Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para la mejora de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
4. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para la actuación diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro sistematizado de las normas legales Municipales actualizado.
8. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
9. Proceder al 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.
10. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
11. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
12. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 102° La Sub Gerencia de Planeamiento y, Presupuesto es el órgano encargado de la Gestión estratégica con pensamiento prospectivo y el asesoramiento al órgano de Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y Operativo, lineamientos de política institucional y, desarrollo del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto y racionalización de la Municipalidad.

Artículo 103° La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 104° Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.
3. Asesorar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.
3. Asesorar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos.
4. Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
5. Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
6. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar y validar la modificación presupuestaria en el nivel institucional y funcional de acuerdo a la normativa vigente.
8. Remitir la Ficha de Análisis Multianual de Gestión Fiscal al MEF, en la forma y plazos establecidos.
9. Emitir la certificación del crédito presupuestario según corresponde.
10. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
11. Proponer la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos normativos de Planificación y gestión a la Alta Dirección para su aprobación.
12. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
13. Conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo basado en Resultados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
14. Informar a la Gerencia Municipal los resultados logrados, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
15. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
16. Supervisar y Monitorear las reglas fiscales y metas de convergencia.
17. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Municipalidad, cuando sea necesaria.
18. Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
19. Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
20. Otorgar conformidad a los instrumentos técnicos normativos de planificación y gestión, en coordinación con los órganos Municipales; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Administrar toda la Información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
23. Programar y coordinar las actividades de procesos participativos en materia de presupuesto público.
24. Emitir resoluciones en los actos administrativos de su competencia.
25. Resolver en primera instancia los actos impugnatorios de su competencia según sea el caso.
26. Proponer y remitir a la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Operativo Institucional para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente,





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento de Organización y Funciones



así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).

27. Coordinar la elaboración del presupuesto Institucional de Apertura (PIA), concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión de riesgo de desastres.
28. Ejercer la secretaria técnica del grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
29. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 105° La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Oficina de Informática.

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 106° La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de administrar los Proyectos bajo el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como de promover la Inversión Pública y Privada, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 107° La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, está a cargo de un servidor público, denominado Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 108° Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Elaborar el PMI del Gobierno Local, en coordinación con las UF, y EUI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
2. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI, los cuales debe tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque el PMI.
4. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de Inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
6. Registrar a los órganos que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



8. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
9. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
10. Presentar al Ministerio de Economía y Finanzas el Programa Multianual de Inversiones, antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
11. Informar a los sectores sus PMI en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada sector.
12. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
13. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 109° La Oficina de Informática, está a cargo de un servidor público, denominado Jefe de la Oficina de Informática, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 110° Son funciones de la Oficina de Informática:

1. Planificar, organizar, dirigir e integrar el desarrollo de sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de la información y de conectividad para la Municipalidad.
2. Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en la entidad.
3. Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal, efectuando las correspondientes copias de respaldo de la información.
5. Elaborar e implementar metodologías y normas estándares para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, administrando la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
6. Elaborar y evaluar el plan operativo informático POI de acuerdo a las normas vigentes.
7. Elaborar el Plan de Contingencia de Informática en todos sus niveles.
8. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de intranet, internet, extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
9. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática, estando a cargo de la configuración e instalación de equipos de cómputo y software adquirido o desarrollados en la institución, en las relaciones de trabajo de los usuarios.
10. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 111° La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea que tiene como objetivo proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar los proyectos de inversión que se ejecutan dentro del distrito, diligenciando el desarrollo y avance de los mismos, también es encargado de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad en materia de desarrollo urbano, catastro, licencias de habilitación urbana y de edificación, fiscalización en la ejecución de los respectivos proyectos y la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra y declaratoria de edificación, garantizando la calidad de vida y la seguridad jurídica.

Artículo 112° La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un servidor público, denominado Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 113° Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos y desarrollo urbano.
2. Elaborar los expedientes Técnicos o documento equivalente para el proyecto de Inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión según sea el caso.
3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de inversiones
4. Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión
5. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de Inversiones durante la fase de ejecución. En concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión.
6. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Proponer normativas internas para su aprobación, que establezcan lineamientos para su implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
8. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar la ejecución física y financiera del proyecto de inversiones y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
10. Presidir e Integrar el comité de selección de contrataciones de Obras Públicas, Estudios etc., conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
11. Ejecutar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas-INFOBRAS en el portal de la Contraloría General de la República y otros sistemas aplicativos en coordinación con demás Entidades del Estado.
12. Evaluar y autorizar las prestaciones adicionales de obra y supervisión según la normativa vigente.
13. Ejecutar el Programa Multianual de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
14. Evaluar y autorizar el pago de adelanto directo, adelanto para materiales, valorizaciones periódicas, adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo de obras.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



12. Evaluar y autorizar las prestaciones adicionales de obra y supervisión según la normativa vigente.
13. Ejecutar el Programa Multianual de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
14. Evaluar y autorizar el pago de adelanto directo, adelanto para materiales, valorizaciones periódicas, adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo de obras.
15. Atender solicitudes de autorización para ejecución de obras de instituciones proveedoras de Servicios Básicos: Redes de agua y alcantarillado, gas natural, telefonía, etc., en forma temporal en áreas de uso público.
16. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas y proyectos de remodelación urbana.
17. Emitir resoluciones, certificados de posesión u otros documentos relacionados a los parámetros urbanísticos y edificatorios y/o edificación, según su competencia.
18. Aprobar los anteproyectos en consulta, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaraciones de fábrica.
19. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.
20. Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitación Urbana y Edificaciones.
21. Realizar el saneamiento físico y legal de las propiedades existentes de la Municipalidad
22. Establecer programas de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro.
23. Coordinar con la Municipalidad Provincial, con la dirección Regional de Cultura o a su solicitud, establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
24. Designar Inspectores Técnicos municipales, los cuales se encargarán de efectuar el control urbano.
25. Revocar licencias urbanísticas de construcción.
26. Efectuar mantenimiento a los espacios públicos y a las edificaciones que les corresponda administrar.
27. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados.
28. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
29. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
30. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones.
31. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
32. Proponer anteproyectos de Plan de desarrollo Urbano, Organización territorial, zonificación, usos de suelo, renovación urbana, conservación ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del concejo Municipal o de la Alcaldía.
33. Emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



34. Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe.
35. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
36. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 114° La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Públicas.
- Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas.
- Unidad de Control Urbano, Licencias y Catastro.
- Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- Unidad del Área Técnica Municipal de Saneamiento.
- Unidad de Transporte Urbano.

UNIDAD DE ESTUDIOS DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 115° La Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Públicas, es unidad orgánica de línea, responsable de asegurar que todos los proyectos de infraestructura pública y urbana autorizados para su ejecución estén debidamente ejecutados, concluidos, de que se hayan ceñido estrictamente a los parámetros bajo los cuales fue otorgado la viabilidad, así como que estos hayan cumplido con los propósitos para los que fueron concebidos y ejecutados.

Artículo 116° La Unidad de Estudios de Proyectos de Obras Públicas, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 117° Son funciones de la Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Públicas:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
3. Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



8. Integrar el Comité de selección de Contrataciones para realizar estudios de pre inversión, y/o Expediente Técnicos.
9. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
10. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 118° La Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas, es el órgano de línea, responsable de supervisar los estudios, obras y proyectos que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación físico - financiera.

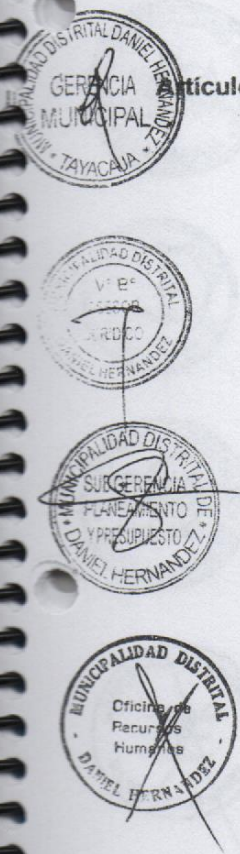
Artículo 119° La Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 120° Son funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la acción supervisión.
2. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución proyectos de inversión.
3. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financiero y transferencia de obras.
4. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados, asimismo consolidar la ejecución anual de obras por contrata para la memoria de gestión y rendición de cuentas.
5. Formular y controlar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, directivas referidas a la supervisión y liquidación de proyectos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
6. Formular el acta de transferencia en coordinación de las comisiones de recepción y liquidación de obras de la Municipalidad, teniendo en cuenta la Resolución de la liquidación física y financiera de la obra para su transferencia final al sector correspondiente.
7. Evaluar la liquidación físico financiero de obras y proyectos por administración directa y contrata.
8. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
9. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y CATASTRO

Artículo 121° La Unidad de Control Urbano, Licencias y Catastro, es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital;





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones a iniciativa de inversiones privados y públicos; crear y mantener actualizados el catastro.

Artículo 122° La Unidad de Control Urbano, Licencias y Catastro, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 123° Son funciones de la Unidad de Control Urbano, Licencias y Catastro:

1. Formular y promover el Plan de Esquema ordenamiento Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Suspender las autorizaciones para la ejecución de las obras de Habilitación Urbana y de Edificación, únicamente en los casos en que se verifique plenamente que esta fue expedida contraviniendo disposiciones vigentes.
3. Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las obras en lo referente al uso de la vía pública, horario de trabajo, instalaciones provisionales, ingreso y salida de materiales y condiciones para la protección del medio ambiente.
4. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutados de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
5. Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.
6. Comprobar que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que fue otorgada la licencia de Habilitación Urbana o de Edificación, según corresponda.
7. Mantener actualizada la información catastral del distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, a través del mantenimiento de la información predial, mantenimiento del componente urbano, acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral.
8. Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos en que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado.
9. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
10. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de Ley.
11. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
12. Elaborar planes urbanos considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
13. Elaborar y actualizar el catastro urbano incluyendo las zonas de peligros y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso de suelo.
14. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Artículo 124° La Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa civil, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ejecutar las políticas, planes programas y normas legales que regulen el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Daniel Hernández.

Artículo 125° La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 126° Son funciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil:

1. Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Daniel Hernández y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
2. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, en lo que corresponde a los proceso de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI, en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
3. Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
4. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
5. Promover que las unidades orgánicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación frente a las contingencias de defensa Civil.
6. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
7. Otorgar Informes o Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y servicios, con y sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
8. Emitir informes de Inspecciones Técnicas inopinadas de Seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten contra la seguridad de la ciudadanía.
9. Coordinar y formular el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito, conforme a lo establecido en el D.S. N° 048-2011-PCM: Reglamento de la Ley N° 29664 “Ley que crea el Sistema Nacional del Gestión de Riesgo de Desastres”; y proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para su aprobación en coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad.
10. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a nivel local, orientadas a cambiar la conducta ciudadana y, organizar Brigadas de Defensa Civil, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
11. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
12. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



13. Emitir resolución en los actos administrativos de su competencia.
14. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
15. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
16. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir los riesgos de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponde.
17. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DEL AREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO

Artículo 127° La Unidad del Área Técnica Municipal de Saneamiento, es la encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios de agua y saneamiento en el medio local.

Artículo 128° La Unidad del Área Técnica Municipal de Saneamiento, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 129° Son funciones de la Unidad del Área Técnica Municipal de Saneamiento:

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, 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.
13. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda a ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



14. 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.
15. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
16. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
17. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO

Artículo 130° La Unidad de Transporte Urbano, es un órgano encargado de dirigir, controlar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en el distrito.

Artículo 131° La Unidad de Transporte Urbano está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 132° Son funciones de la Unidad de Transporte Urbano:

1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación vigente.
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
3. Ejecutar programas y campañas de educación vial.
4. Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en la zona urbana.
5. Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial, sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
6. Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (Bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
7. Coordinar con la Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
8. Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
9. Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
10. Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Daniel Hernández, en coordinación con la Municipalidad provincial.
11. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
12. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 133° La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el Órgano de línea, encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la Promoción del



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Desarrollo Económico Local, con incidencia en el micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico, así mismo como el desarrollo social de la población.

Artículo 134° La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, **está a cargo de un servidor público denominado Sub Gerente**, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 135° Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo económico y social.
2. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
6. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
7. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.
8. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
9. Expedir las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
10. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
11. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
12. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
13. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
14. Emitir resoluciones de actos administrativos dentro de su competencia.
15. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.
16. Promover, supervisar y fortalecer las actividades de atención del Centro de Promoción Social y Vigilancia Comunal
17. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos correspondientes, considerando los factores de riesgo de desastres y el mapa de peligros de la jurisdicción.
18. Promover la creación de Becas e incentivos educativos para los mejores estudiantes y profesionales del medio local.
19. Administrar y Supervisar el funcionamiento de los complejos deportivos, de conformidad a los dispositivos legales vigentes de la entidad e informar mensualmente los ingresos y egresos económicos que se generan.
20. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).

21. Coordinar y promover con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES:
22. Promover, fiscalizar y supervisar el ahorro asociativo para la formalización del comercio,
23. Promover y velar por el cumplimiento de las normas de defensa del consumidor.
24. Autorizar y mantener actualizado el registro del comercio formal e informal dentro del distrito.
25. Fiscalizar y sancionar de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que incumplan con el reglamento de Licencias de funcionamiento.
26. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 136° La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización
- Unidad de Asuntos Agropecuarios
- Unidad de Turismo y Artesanía.
- Unidad de Educación, Cultura y Deporte
- Unidad de Programas Sociales
- Unidad de DEMUNA
- Unidad de OMAPED
- Unidad Local de Empadronamiento ULE
- Unidad del CIAM
- Unidad de Desarrollo de la Mujer e Igualdad de Oportunidades

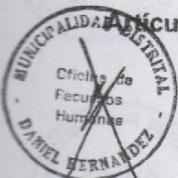
UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

Artículo 137° La Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización, es la encargada de programar y ejecutar las actividades que fomentan el desarrollo económico en el distrito, así como otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y servicios de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 138° La Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 139° La Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización tiene las siguientes funciones:

1. Planificar. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Evaluar la zonificación y la compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretendan desarrollar en los establecimientos ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
3. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
4. Otorgar la autorización Municipal para eventos y/o espectáculos públicos, conforme a la normatividad vigente.
5. Garantizar la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover el establecimiento de empresas en el distrito.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



6. Ejecutar actividades de apoyo a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, uso de tecnologías y otros a fin de mejorar la competitividad de las MYPES.
7. Emitir duplicados de certificado de licencia municipal de funcionamiento y otras autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
8. Regular el comercio ambulatorio en las vías públicas de competencia de la municipalidad y emitir las autorizaciones respectivas.
9. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorización temporales de funcionamiento.
10. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
11. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
12. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

Artículo 140° La Unidad de Asuntos Agropecuarios, es el responsable de implementar y las políticas de acciones para el mantenimiento y mejora de la sanidad vegetal y de prevención y control sanitario de enfermedades parasitarias en los animales en el ámbito de la jurisdicción local.

Artículo 141° La Unidad de Asuntos Agropecuarios, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 142° La Unidad de Asuntos Agropecuarios tiene las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas clases o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializados a través de la metodología escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



11. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
12. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en vacunos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
13. Elaborar el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
15. Promover capacitación a ejecutores (técnicos pecuarios, promotores pecuarios) de la práctica privada.
16. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
17. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
18. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.
19. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
20. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE TURISMO Y ARTESANÍA

Artículo 143° La Unidad de Turismo y Artesanía, es la unidad orgánica responsable de formular, Dirigir, administrar y evaluar la actividad turística sostenible y artesanal, así como promover y difundir las experiencias culturales, el patrimonio cultural, la identidad cultural de sus ciudadanos, la promoción del artista y de las expresiones de cultura viva comunitaria.

Artículo 144° La Unidad de Turismo y Artesanía, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 145° La Unidad de Turismo y Artesanía tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política Nacional de desarrollo de la actividad turística.
2. Impulsar y fomentar el turismo en el ámbito local, regional, nacional e internacional, en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.
3. Promover el equipamiento de hospedajes y restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
4. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.
5. Promover y propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias, concursos y difusión a nivel local, regional, nacional e internacional.
6. Proponer planes para el desarrollo de los recursos turísticos, a fin de convertirlos en productos turísticos.
7. Promover el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística.
8. Promover la creación de circuitos turísticos.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



11. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
12. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en vacunos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
13. Elaborar el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
15. Promover capacitación a ejecutores (técnicos pecuarios, promotores pecuarios) de la práctica privada.
16. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
17. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
18. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.
19. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
20. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE TURISMO Y ARTESANÍA

Artículo 143° La Unidad de Turismo y Artesanía, es la unidad orgánica responsable de formular, Dirigir, administrar y evaluar la actividad turística sostenible y artesanal, así como promover y difundir las experiencias culturales, el patrimonio cultural, la identidad cultural de sus ciudadanos, la promoción del artista y de las expresiones de cultura viva comunitaria.

Artículo 144° La Unidad de Turismo y Artesanía, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 145° La Unidad de Turismo y Artesanía tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política Nacional de desarrollo de la actividad turística.
2. Impulsar y fomentar el turismo en el ámbito local, regional, nacional e internacional, en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.
3. Promover el equipamiento de hospedajes y restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
4. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.
5. Promover y propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias, concursos y difusión a nivel local, regional, nacional e internacional.
6. Proponer planes para el desarrollo de los recursos turísticos, a fin de convertirlos en productos turísticos.
7. Promover el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística.
8. Promover la creación de circuitos turísticos.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



9. Promover la artesanía en el distrito de Daniel Hernández.
10. Ejecutar el plan estratégico de desarrollo de la actividad artesanal.
11. Fomentar, desarrollar y ejecutar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad de la actividad artesanal.
12. Promover el desarrollo de la inversión privada en la actividad artesanal.
13. Propiciar la conservación, preservación y rescate de las técnicas de producción tradicional.
14. Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal, vinculados a la actividad turística.
15. Promover las exportaciones de la artesanía.
16. Fomentar la formalización de los productores artesanales.
17. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
18. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 146° La Unidad de Educación, Cultura y Deporte es un órgano encargada de promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través del desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas, incentivando la creatividad y competitividad, así como el fortalecimiento de las relaciones externas de la municipalidad.

Artículo 147° La Unidad de Educación, Cultura y Deporte, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 148° La Unidad de Educación, Cultura y Deporte tiene las siguientes funciones:

1. Impulsar y Ejecutar políticas, estrategias y alianzas en materia de desarrollo educativo a favor de los sectores de menores recursos.
2. Promover, coordinar la cooperación para el desarrollo de acciones educativas a nivel del distrito.
3. Proponer, coordinar y apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento educacional del educando del distrito.
4. Integrar, técnica y normativamente el espíritu solidario y el trabajo colectivo de las Instituciones Educativas en la protección y difusión de la educación en el ámbito.
5. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
6. Promover, organizar y apoyar la renovación de textos escolares y textos de cultura general en la Biblioteca acorde con los tiempos modernos.
7. Promover y apoyar la realización de actividades teatrales, literarias, científicas, danzas y musicales, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural y nacional.
8. Promover, organizar y apoyar eventos y competencias culturales, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes.
9. Promover la cultura de la prevención mediante la educación y el trabajo colectivo en materia del medio ambiente y de gestión de riesgos de desastres.
10. Propiciar y hacer las coordinaciones pertinentes para la recuperación y defensa del patrimonio cultural histórico local.
11. Impulsar y ejecutar políticas, estrategias, alianzas y objetivos en materia de recreación y deportes a favor de los sectores de menos recursos.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



12. Integrar técnica y normativamente el trabajo colectivo de las Instituciones Educativas en la práctica deportiva y la sana recreación.
13. Promover y estimular la realización de competencias deportivas.
14. Promover y organizar la instalación de infraestructuras deportivas y recreacionales y su administración municipal.
15. Administrar, habilitar y conservar campos deportivos y de recreación de propiedad municipal.
16. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los complejos deportivos.
17. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
18. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 149° La Unidad de Programas Sociales, es un órgano desconcentrado con atribuciones y funciones técnico-operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa, con fin de hacer cumplir los fines y objetivos del Programa.

Artículo 150° La Unidad de Programas Sociales, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 151° La Unidad de Programas Sociales (Programa del Vaso de Leche) tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas de los programas con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
2. Proponer al Comité de Administración del programa la compra del producto o de los productos necesarios para atender las necesidades del programa vaso de leche de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Crear mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos a los comités del programa vaso de leche.
4. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Comités del Programa del Vaso de Leche.
5. Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del Programa del Vaso de Leche como son: informes de requerimientos, descuentos en stock, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de Distribución y PECOSA, entre otros.
6. Realizar el empadronamiento y reempadronamiento I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del Formato Electrónico PVL resumen al correo electrónico pvl_resumen@inei.gob.pe, y al MIDIS (RUB) conforme a la normatividad vigente lega.
7. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de productos para el Programa.
8. Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del Programa del Vaso de Leche, utilizando los formatos de Ración A y B, efectuando la conciliación con la Unidad de Contabilidad, para su presentación ante el Comité de Administración y Contraloría General de la República en cumplimiento a la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



9. Elaborar y proponer al Comité de Administración roles de supervisiones inopinadas a las Coordinadoras y/o Comités para inspeccionar la correcta utilización de los productos.
10. Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del P.V.L.
11. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
12. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
13. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
14. Reportar la información estadística de su área.
15. Implementar instrumentos normativos de gestión para el mejor funcionamiento del Programa del Vaso de Leche (PVL)
16. Implementar acciones de fortalecimiento de los programas sociales que se implementa a nivel Nacional, Regional y Local.
17. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo 152° La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA es un órgano con atribuciones y funciones técnico-operativas encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas.

Artículo 153° La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 154° La Unidad de DEMUNA tiene las siguientes funciones:

1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niñas, niños y adolescentes.
2. Intervenir cuando se encuentre amenazados o vulnerados los derechos de niñas/os y adolescentes, para hacer prevalecer el principio de interés superior.
3. Efectuar la conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Asesorar el reconocimiento voluntario de filiación.
5. Brindar orientación multidisciplinaria familiar para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
7. Canalizar medidas de protección a favor de una niña, niño y adolescentes en situación de riesgo o desprotección familiar, para garantizar o restituir sus derechos y satisfacer sus necesidades.
8. Implementar servicios para aplicar las medidas de protección en los procedimientos por riesgo.
9. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
10. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento de Organización y Funciones



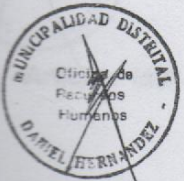
UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

Artículo 155° La Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad es un órgano de línea con atribuciones y funciones encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa.

Artículo 156° La Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 157° La Unidad de OMAPED tiene las siguientes funciones:

1. Promover y proponer la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ella.
6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
7. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando las directrices emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
9. Incorporar la perspectiva de discapacidad con enfoque transversal de discapacidad en la ejecución de las políticas, programas y planes locales.
10. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las personas con discapacidad.
11. Generar y promover, a través de programas y proyectos específicos, mecanismos que permitan a las mujeres, particularmente aquellas en situaciones de pobreza, la utilización de recursos públicos y privados, monetarios y no monetarios, que favorezcan su desarrollo integral,
12. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
13. Priorizar la atención de las personas con discapacidad del Distrito, a través de la Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
14. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE

Artículo 158° La Unidad Local de Empadronamiento, ULE, es la unidad encargada de recoger la información de los hogares solicitantes en el ámbito del distrito.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



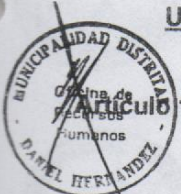
Artículo 159° La Unidad Local de Empadronamiento ULE, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 160° La Unidad Local de Empadronamiento ULE tiene las siguientes funciones:

1. Asistir a las personas en el llenado del formato/s de solicitud vigente/s.
2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
3. Aplicar la FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGGU y la UCF.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en la jurisdicción.
5. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
6. Archivar y resguardar, en original, el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
7. Remitir a la UCF la declaración Jurada suscrita por el Alcalde (D100-anexo 9.2)
8. Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar.
9. Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud de FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS, para el ejercicio de sus funciones y deberes, las ULE podrán solicitar asistencia técnica a la UCF.
11. Realizar las coordinaciones con los programas sociales del Estado; RENIEC, Programa Juntos, Salud y otros, para el levantamiento de la información niños, y niñas menores a 6 años en el aplicativo padrón nominal.
12. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
13. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR – CIAM



Artículo 161° La Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM es un órgano con atribuciones y funciones técnico-operativas encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa

Artículo 162° La Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 163° La Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
3. Identificar problemas individuales familiares o locales en general del grupo de las personas de Adulto mayor.
4. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.

5. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
6. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
7. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
8. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
9. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
10. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
11. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
12. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
13. Suscribir convenios con organizaciones e instituciones sean públicas o privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a los beneficiarios del programa.
14. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
15. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIDAD DE DESARROLLO DE LA MUJER E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES



Artículo 164° La Unidad de Desarrollo de la Mujer e Igualdad de Oportunidades, es un órgano con capacidad de crear condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal, contribuyendo al desarrollo social.

Artículo 165° La Unidad de Desarrollo de la Mujer e Igualdad de Oportunidades, está a cargo de una servidora pública, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.



Artículo 166° La Unidad de Desarrollo de la Mujer e Igualdad de Oportunidades tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar políticas, planes y programas para la prevención, atención y eliminación de la violencia en todas sus formas y en todos los espacios, ejercida contra las mujeres.
2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
3. Impulsar en la sociedad, en sus acciones y comunicaciones, la adopción de valores, prácticas, actitudes y comportamientos equitativos entre mujeres y hombres, para garantizar el derecho a la no discriminación de las mujeres y la erradicación de la violencia familiar y sexual.
4. Garantizar el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las Mujeres.
5. Promover el acceso de las mujeres a instancias de poder y toma de decisiones en la sociedad y en la administración pública.
6. Atender prioritariamente a las familias en situación de extrema pobreza o riesgo social, así como a las familias dirigidas por mujeres.
7. Garantizar el derecho a un trabajo productivo, ejercido en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, sin discriminación laboral entre mujeres y hombres.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



8. Garantizar que los programas de Salud den cobertura integral a la población en situación de extrema pobreza y pobreza, en los riesgos de enfermedad y maternidad sin discriminación alguna.
9. Garantizar el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, especialmente en las zonas rurales, promoviendo el respeto y valoración de las entidades culturales.
10. Fomentar el acceso a recursos productivos, financieros, científico-tecnológicos y de créditos particularmente a las mujeres en situación pobreza.
11. Promover y gestionar hogares de refugio temporal para niñas, niños, adolescentes y mujeres que enfrentan cualquier tipo de violencia.
12. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondientes, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
13. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 167° La Sub Gerencia de Servicios Públicos, y Medio Ambiente, es el órgano de línea, responsable de planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos a la población, referidos a la limpieza pública, mantenimiento conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes, seguridad ciudadana, control ambiental y servicios funerarios.

Artículo 168° La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, está a cargo de un servidor público denominado Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 169° Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente:

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de servicios públicos y medio ambiente.
2. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar los aspectos técnicos del manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos.
4. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos provenientes de las actividades de construcción y demolición.
5. Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión de manejo de residuos sólidos.
6. Controlar la contaminación del aire, el agua, el suelo y demás componentes del medio ambiente y adoptar las medidas pertinentes para su disminución progresiva.
7. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.
8. Promover, apoyar y ejecutar acciones de educación ambiental, realizando campañas educativas y de difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente, impulsando la participación de los vecinos.
9. Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y en el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



10. Implementar y ejecutar el sistema local de gestión ambiental y sus instrumentos de gestión en coordinación con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
11. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas en materia de Salud pública, ornato y medio ambiente, con enfoques de responsabilidad social.
12. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local.
13. Supervisar y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros en el medio local.
14. Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
15. Programar y supervisar el mantenimiento, recuperación, remodelación y el incremento progresivo de las áreas verdes de la jurisdicción.
16. Proponer una adecuada administración de los servicios funerarios en el medio local.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema de Seguridad Ciudadana.
18. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 170° La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato
- Unidad de Seguridad Ciudadana.
- Unidad de Registros Civiles
- Unidad de Administración de Cementerios y Servicios Funerarios.



UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Artículo 171° La Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato es la encargada de asegurar los servicios públicos de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, barrido de calles y pistas, asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas, del cuidado de su salud y ejecutar el mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.



Artículo 172° La Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Artículo 173° Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato:

1. Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, ornato público y salud preventiva promocional.
2. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
3. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en la jurisdicción distrital, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos del distrito y centros



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



poblados, con las políticas de desarrollo local y regional y con los planes de Desarrollo urbano.

4. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
5. Impulsar medidas para mejorar la recaudación de los arbitrios de limpieza y la sostenibilidad financiera de los servicios de residuos sólidos municipales.
6. Promover la inversión pública y privada en proyectos para mejorar los sistemas de recolección, operaciones de reciclaje, disposición final de residuos sólidos y el desarrollo de infraestructura, asegurando el cierre o clausura de botaderos y otras instalaciones ilegales.
7. Promover la formalización de los segregadores y recicladores y otros actores que participan en el manejo de los residuos sólidos.
8. Promover el manejo adecuado de los residuos sólidos peligrosos en el ámbito de su competencia, coordinando acciones con las autoridades sectoriales correspondientes.
9. Promover la minimización en la generación de residuos y el efectivo manejo y disposición final segregada de los residuos sólidos peligrosos, mediante instalaciones y sistemas adecuados a sus características particulares de peligrosidad.
10. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial que le corresponde.
11. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
12. Coordinar y programar acciones concertadas en los vecinos para mejorar el ornato urbano.
13. Ejecutar el Mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
14. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales.
15. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
16. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
17. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
18. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
19. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales ambientales, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
20. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
21. Promover la educación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
22. Participar y apoyar a la Comisión Ambiental Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
23. Coordinar con los diversos niveles de gobierno Nacional, regional y local, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional de gestión ambiental.
24. Elaborar, ejecutar, monitorear los planes operativos, correspondientes a su ámbito considerando los factores del riesgo de desastres y el mapa de peligros.
25. Formar parte integrante del grupo de Trabajo de la gestión de Riesgo de Desastres.
26. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población.



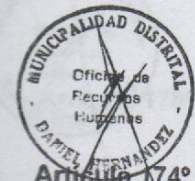


Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



27. Desarrollar y consolidar mecanismos de carácter técnico, normativo, económico y financiero, para la prevención y control de los impactos ambientales negativos significativos de las actividades de origen natural y antrópico.
28. Promover la protección, recuperación y/o rehabilitación de los ecosistemas degradados y frágiles.
29. Fomentar la participación activa y pluricultural de la población en la gestión ambiental y en particular la intervención directa de grupos minoritarios o vulnerables, sin discriminación alguna.
30. Fomentar la generación de espacios y el uso de herramientas y otros medios que faciliten efectivamente la participación de la población con capacidades especiales o diferentes en la gestión ambiental.
31. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar, en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664 y demás normas conexas.
32. Desarrollar y usar tecnologías, métodos, prácticas y procesos de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de los residuos sólidos y su manejo adecuado.
33. Fomentar el reaprovechamiento de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.
34. Promover el manejo selectivo de los residuos sólidos y admitir su manejo conjunto, cuando no se generen riesgos sanitarios o ambientales significativos.
35. Establecer acciones orientadas a recuperar las áreas degradadas por la descarga inapropiada e incontrolada de los residuos sólidos.
36. Implementar centros de recolección para el acopio de residuos provenientes de obras menores, en condiciones de higiene y seguridad, hasta su disposición final.
37. Establecer acciones destinadas a evitar la contaminación del medio acuático; evitando el arrojo de residuos sólidos en cursos de agua.
38. Establecer medidas para prevenir y mitigar los efectos de los contaminantes del aire sobre la salud de las personas.
39. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
40. Aplicar las sanciones administrativas según la normatividad local vigente.
41. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 174°

La Unidad de Seguridad Ciudadana, que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito, prestando el servicio de Serenazgo; en coordinación con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad; así como proteger a la población adoptando medidas de prevención relacionadas con la seguridad ciudadana.

Artículo 175°

La Unidad de Seguridad Ciudadana está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 176° Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Gerencia.
2. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relaciones con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Realizar inspección y expedir certificado domiciliario conforme al procedimiento establecido en el Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE.
6. Proponer y coordinar las políticas y normas, relacionadas con la seguridad de los vecinos.
7. Implementar y/o ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana en coordinación en el Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC.
8. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de desarrollo de capacidades para los serenos.
11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme normatividad vigente.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
13. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
14. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 177° La Unidad de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- ❖ Área de Serenazgo.

ÁREA DE SERENAZGO



Artículo 178° El Área de Serenazgo es un órgano de línea que tiene como objetivo propiciar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino a través de acciones contra situaciones de inseguridad ciudadana; contribuir a mantener el orden, la seguridad y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la policía Nacional del Perú.

Artículo 179° El Área de Serenazgo está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

Artículo 180° Son funciones del Área de Serenazgo:

1. Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú, mediante el centro de control de operaciones que garantice



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Artículo 180°** un contacto continuo con los vecinos a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
2. Brindar el apoyo operativo a las brigadas de seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
 3. Supervisar y monitorear el sistema de video vigilancia en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
- Artículo 181°**
4. Controlar el buen funcionamiento del centro de comunicación, para un contacto continuo con los vecinos, afín de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Artículo 182°**
5. Coordinar permanentemente con la Comisaria del distrito, así como con la Fiscalía de Prevención del Delito para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
 6. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población.
 7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Unidad de Serenazgo, disponiendo, eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
 8. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 181° La Unidad de Registro Civil, es el responsable de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro e identificación de las personas.

Artículo 182° La Unidad de Registro Civil, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 183° Son funciones de la Unidad de Registro Civil:

1. Realizar las inscripciones en las actas registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción de conformidad a ley.
2. Elaborar las reposiciones de Actas registrales malogradas o deterioradas por el tiempo de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
3. Realizar Rectificaciones administrativas de actas por error y omisión atribuible al registrador, de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
4. Elaborar la estadística de los hechos vitales y los actos modificatorios del estado Civil inscritos en la oficina de registros civiles de la Municipalidad.
5. Realizar rectificaciones administrativas de actas por error y omisión no atribuible al registrador, de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
6. Realizar regularizaciones de actas de Nacimiento con código único de identificación (CUI) pre ingreso o numeración pre impresa que no corresponda, regulado por el RENIEC.
7. Efectuar la reposición de oficio de partidas de Nacimiento, matrimonio y Defunción destruidas total o parcialmente o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regulado por la REINEC.
8. Proponer, incentivar y organizar matrimonio civil masivo en le Municipalidad en coordinación con el despacho de Alcaldía.
9. Proponer, incentivar y organizar campañas de inscripción extraordinaria de nacimientos para menores de edad y mayores de 18 años.
10. Celebrar por encargo del Alcalde matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 184° La Unidad de Administración de Cementerios y Servicios Funerarios, que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de los servicios funerarios; en coordinación con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas sustantivas y disposiciones municipales.

Artículo 185° La Unidad de Administración de Cementerio y Servicios Funerarios, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Artículo 186° Son funciones de la Unidad de Administración y Servicios Funerarios:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios funerarios.
2. Programar, organizar y ejecutar la venta de servicios funerarios; como exhumación, inhumación, puesta de lapidas y otros. Así mismo la venta de espacios para tumbas, realización de inhumaciones, venta de nichos, entre otros servicios autorizados por Ley.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la Gestión administrativa del cementerio Municipal.
5. Proponer la ejecución de proyectos de construcción de infraestructuras de nichos, así como su mantenimiento y reparación.
6. Custodiar y velar por la salvaguarda de la propiedad de los nichos, tumbas, mausoleos.
7. Realizar acciones de los servicios funerarios conforme al procedimiento establecido en el Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE.
8. Proponer y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
9. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 187° De las Agencias Municipales:

Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que ejercen y desarrollan los servicios y funciones de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, en anexos y caseríos. Las Agencias Municipales están a cargo de un Agente Municipal, quien es designado y depende directamente del Alcalde.

Artículo 188° Son funciones de las Agencias Municipales:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos básicos, el desarrollo rural, la promoción y desarrollo social en el ámbito del área territorial asignada, de acuerdo con la política y los planes institucionales de la Municipalidad.
2. Promover y fomentar la organización y participación activa de la población en la identificación de los problemas y necesidades, así como en sus posibles soluciones.
3. Fiscalización y control de comercios y servicios brindados en el ámbito de su jurisdicción.
4. Supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los ciudadanos.





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- y desarrollo social en el ámbito del área territorial asignada, de acuerdo con la política y los planes institucionales de la Municipalidad.
2. Promover y fomentar la organización y participación activa de la población en la identificación de los problemas y necesidades, así como en sus posibles soluciones.
 3. Fiscalización y control de comercios y servicios brindados en el ámbito de su jurisdicción.
 4. Supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los ciudadanos.
 5. Coordinar de manera permanente con la alta dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
 6. Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 189°

La Municipalidad de Daniel Hernández, se relaciona con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, los poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 190°

La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial de Tayacaja, a través del Concejo Municipal, y de las relaciones de coordinación que se establezcan, para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 191°

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 IV

DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

Artículo 192°

Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

Todo el personal entre funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad están comprendidos dentro del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, establecido en Título V de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General.

Artículo 193°

Los funcionarios, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, 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 Trabajadores según corresponda.



Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 194º El patrimonio de la Municipalidad de Daniel Hernández está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, 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 195º La Municipalidad de Daniel Hernández obtiene sus recursos financieros también por las siguientes fuentes:

1. Las Transferencias del Tesoro Público establecidos por la Ley.
2. Los prestamos Interno y Externos con arreglo a Ley.
3. Gestiones ante la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
4. Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor aceptados por el Concejo Municipal.
5. Otras que le correspondan de acuerdo a Ley.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrara en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández adecuará los instrumentos de Gestión como: El Manual de Clasificador de Cargos Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Los Perfiles de Puestos PP, Manual de Procedimientos MAPRO, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de acuerdo a la estructura del presente Reglamento, conforme a la normatividad vigente.

La calidad de cargo de confianza que corresponde al Gerente Municipal y a los funcionarios de los demás niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el CAP y asimismo las funciones específicas se señalaran en los Perfiles de Puestos PP.

Las Sub Gerencias absuelven los recursos de reconsideración de las impugnaciones en contra de las Resoluciones Sub Gerenciales, la Gerencia Municipal absuelve los recursos de apelación de las impugnaciones en contra de las Resoluciones Sub Gerenciales con ello se agota la vía administrativa; y, la Alcaldía absuelve los recursos de apelación de las impugnaciones en contra de las Resoluciones de Gerencia Municipal y de las Resoluciones de Alcaldía y con ello se agota y concluye la vía administrativa en segunda y última instancia.

QUINTO Disponer que a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento; todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, procederán a elaborar y/o actualizar su normativa interna según su competencia, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, bajo responsabilidad.

SEXTO El Órgano de Control Institucional y los Funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto





Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

- SEPTIMO** El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.
- OCTAVO** Quedan derogadas todas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.



CERTIFICO: Que, la presente copia confrontado con el original es conforme.

Fecha: **24 ENE. 2019**

Ana Sofía Gamarrón Chamorro
R.A. N° 013 2019 - MDH - A
FEDATARIO

