

Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

Los Olivos, 02 de febrero de 2024

EL CONCEJO DISTRITAL LOS OLIVOS

VISTO: El Informe N° 033-2024-OPMPI-OGPP/MDLO y el Informe N° 042-2024-OPMPI-OGPP/MDLO de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones; El Informe N° 021-2024-OGPP/MDLO y el Informe N° 027-2024-OGPP/MDLO de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; El Informe N° 043-2024/MDLO/OGAJ y el Informe N° 045-2024/MDLO/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; El Proveído N° 408-2024-MDLO/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. Dicha norma, busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, de conformidad con el literal c) del numeral 46.1 del artículo 46 del precitado dispositivo legal, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en el supuesto de que la aprobación o modificación de un ROF sea por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica, se requerirá de un informe técnico para justificar el ROF según los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 569/CDLO, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 6 de noviembre de 2023, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2023, el mismo que consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y ciento siete (107) artículos; la estructura orgánica y el organigrama de la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Que, a través del Informe N° 033-2024-OPMPI-OGPP/MDLO de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones se sustenta el informe técnico y se remite la Propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, validada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 021-2024-OGPP/MDLO, conforme a los términos que expone;

Que, según el Informe N° 042-2024-OPMPI-OGPP/MDLO de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones se sustenta el informe técnico y se remite una ampliación de la Propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, validada por la Oficina General



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

de Plancamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 027-2024-OGPP/MDLO, conforme a los términos que expone;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica con Informe N° 043-2024-MDLO/OGAJ, acorde a los fundamentos de hecho y derecho que esgrime, opina que resulta procedente la emisión de la Ordenanza que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, aprobado con Ordenanza N°569/CDLO. Asimismo, con fecha 31 de enero, mediante Informe N° 045-2024-MDLO/OGAJ, dicha oficina general opina que resulta procedente integrar su informe inicial, al citado documento, con la finalidad de que se emita una Ordenanza que modifique el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Estando a lo expuesto, en aplicación del Inciso 8 del Artículo 9° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, por Unanimidad, el Concejo Distrital de Los Olivos aprobó lo siguiente:

ORDENANZA N° 580/CDLO

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el índice de Contenido, los artículos 6, 57, 59, 101, 106, 107; así como **INCORPORAR** el capítulo VIII que contiene el artículo 108 y el capítulo IX que contiene el artículo 109 del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**, aprobado con la Ordenanza N° 569/CDLO y publicado en el Diario Oficial el Peruano el 6 de noviembre del 2023, en los términos expresados en el ANEXO I de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía expida las normas complementarias y reglamentarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la **GERENCIA MUNICIPAL**, a la **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** y demás unidades de organización competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones aprobadas con la siguiente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la **OFICINA GENERAL DE SECRETARIA** la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** la publicación de la presente Ordenanza y de su Anexo I en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos: www.munilosolivos.gob.pe.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

Felix Manuel Lewinsky D. Tuz Perez
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

Luis Felipe Castillo Oliva
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

Contenido

TÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.	8
Artículo 2.- Autonomía.....	8
Artículo 3.- Jurisdicción	8
Artículo 4.- Competencias.....	8
Artículo 5.- Base legal.....	8
TÍTULO II	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
Artículo 6.- Estructura orgánica.....	9
CAPÍTULO I	10
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	10
Artículo 7.- Concejo Municipal	10
Artículo 8.- Funciones del Concejo Municipal	10
Artículo 9.- Alcaldía	11
Artículo 10.- Funciones de la Alcaldía	11
Artículo 11.- Gerencia Municipal.....	12
Artículo 12.- Funciones de la Gerencia Municipal.....	12
CAPÍTULO II	13
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	13
Artículo 13.- Consejo de Coordinación Local Distrital	13
Artículo 14.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital	13
Artículo 15.- Junta de Delegados Vecinales Comunales	14
Artículo 16.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales	14
Artículo 17.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	14
Artículo 18.- Comité Distrital de Damas	14
CAPÍTULO III	14
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
Artículo 19.- Órgano de Control Institucional	14
Artículo 20.- Funciones del Órgano de Control Institucional	14
CAPÍTULO IV	15
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	15
Artículo 21.- Procuraduría Pública Municipal	15
Artículo 22.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal	16
CAPÍTULO V	17



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	17
Artículo 23.- Oficina General de Asesoría Jurídica.	17
Artículo 24.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	17
Artículo 25.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	17
Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	17
Artículo 27.- Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones	19
Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones.....	19
CAPÍTULO VI	20
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	20
Artículo 29.- Oficina General de Secretaría.....	20
Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Secretaría	20
Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Secretaría.....	21
Artículo 32.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	21
Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	21
Artículo 34.- Oficina de Imagen Institucional.....	22
Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional.....	22
Artículo 36.- Oficina de Prensa y Cooperación Internacional	23
Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Prensa y Cooperación Internacional	23
Artículo 38.- Oficina General de Administración y Finanzas	24
Artículo 39.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas	24
Artículo 40.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas.....	25
Artículo 41.- Oficina de Logística y Patrimonio	25
Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Logística y Patrimonio.....	25
Artículo 43.- Oficina de Tesorería	26
Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Tesorería	26
Artículo 45.- Oficina de Contabilidad.....	27
Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.....	27
Artículo 47.- Oficina de Servicios Generales y Maestranza	28
Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Maestranza.....	28
Artículo 49.- Oficina General de Recursos Humanos.....	29
Artículo 50.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos.....	29
Artículo 51.- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones..	30
Artículo 52.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	30



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



CAPÍTULO VII	31
ÓRGANOS DE LÍNEA	31
Artículo 53.- Gerencia de Desarrollo Urbano	31
Artículo 54.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano.....	31
Artículo 55.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano	32
Artículo 56.- Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas	32
Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas.....	32
Artículo 58.- Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano.....	33
Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	34
Artículo 60.- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano.....	35
Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	35
Artículo 62.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres. 36	
Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.....	36
Artículo 64.- Organización de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.....	38
Artículo 65.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	38
Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	38
Artículo 67.- Subgerencia de Serenazgo.....	39
Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo.....	39
Artículo 69.- Gerencia de Participación Vecinal	40
Artículo 70.- Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal.....	40
Artículo 71.- Organización de la Gerencia de Participación Vecinal	41
Artículo 72.- Subgerencia de Programas Sociales.....	42
Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales.....	42
Artículo 74.- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	43
Artículo 75.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	43
Artículo 76.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas ...	44
Artículo 77.- Subgerencia de Recaudación.....	44
Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación.....	44
Artículo 79.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria	45
Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....	45
Artículo 81.- Ejecutoría Coactiva.....	47
Artículo 82.- Funciones de La Ejecutoría Coactiva.....	47
Artículo 83: Gerencia de Gestión Ambiental.....	48
Artículo 84.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental	48





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Los Olivos es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas por la Constitución Política del Perú.

Artículo 2.- Autonomía

La Municipalidad Distrital de Los Olivos es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

Artículo 3.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Los Olivos ejerce su jurisdicción en el Distrito de Los Olivos, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4.- Competencias

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

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

Artículo 5.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- p) Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, Decreto que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- q) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de los gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Los Olivos se estructura de la siguiente forma:

01 ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comité Distrital de Damas.

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Secretaría
 - 06.1.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 06.2 Oficina de Imagen Institucional
- 06.3 Oficina de Prensa y Cooperación Internacional
- 06.4 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.4.1 Oficina de Logística y Patrimonio
 - 06.4.2 Oficina de Tesorería
 - 06.4.3 Oficina de Contabilidad
 - 06.4.4 Oficina de Servicios Generales y Maestranza
- 06.5 Oficina General de Recursos Humanos
- 06.6 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.1.1 Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas
 - 07.1.2 Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
 - 07.1.3 Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
- 07.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.2.1 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.2.2 Subgerencia de Serenazgo
- 07.3 Gerencia de Participación Vecinal
 - 07.3.1 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.4 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - 07.4.1 Subgerencia de Recaudación
 - 07.4.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.4.3 Ejecutoría Coactiva
- 07.5 Gerencia de Gestión Ambiental



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



07.5.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente

07.5.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

07.6 Gerencia de Desarrollo Económico

07.6.1 Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

07.6.2 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

07.6.3 Subgerencia de Transporte de Vehículo Menor y Seguridad Vial

07.7 Gerencia de Desarrollo Humano

07.7.1 Subgerencia de Educación y Cultura

07.7.2 Subgerencia de Deporte y Juventudes

07.7.3 Subgerencia de Atención Integral de la Salud

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 Órganos Desconcentrados de Salud

09 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

09.1 Hospital Municipal de Los Olivos



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Los Olivos. Está conformado por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores Distritales, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Los Olivos

Artículo 8.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:



- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad; así como solicitar al Alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del Sistema de Control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- 
- 
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - p) 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.
 - q) 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.
 - r) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - s) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 - t) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
 - u) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - v) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
 - w) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 9.- Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 10.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

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



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

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;

l) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

k) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.

m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.

n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

p) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

q) 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.

r) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

s) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

t) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

u) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.

v) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.

w) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

x) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.

y) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.

aa) Promover y supervisar las acciones desempeñadas por la unidad funcional de integridad y ética

bb) Implementar el sistema de control interno en coordinación con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

cc) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 11.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución de la política institucional, a través de las unidades de organización a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, en concordancia con los planes institucionales. Depende de la Alcaldía.

Artículo 12.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Supervisar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal, en cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales.

b) Proponer a la alcaldía los documentos técnicos normativos, instrumentos de gestión y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.

c) Proponer a la alcaldía normas, planes, convenios y estrategias de intervención para el cumplimiento de la política de implementación de la gestión por procesos en la Municipalidad, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.

d) Proponer a la alcaldía el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- Aprobar la evaluación e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, donaciones y otras fuentes de financiamiento, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Supervisar la institucionalización de los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, protocolo, comunicación e imagen institucional, cooperación internacional, el sistema de control interno y la gestión de reclamos, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Supervisar, coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las unidades de organización a su cargo, conforme a sus funciones, hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- l) Supervisar las acciones de sensibilización en la aplicación de las mejores prácticas de gestión y de cumplimiento normativo en la Municipalidad,
- m) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las unidades de organización que dependan jerárquicamente de la Gerencia Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- n) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de la Municipalidad que dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal, según la normativa vigente.
- o) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades de organización que dependan jerárquicamente de la Gerencia Municipal, que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia y en aquellos delegados por la alcaldía.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades de organización a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- r) Realizar las demás funciones que le asigne la Alcaldía, en el marco de sus competencias o que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 13.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 14.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

Artículo 15.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones que integran el distrito y que se encuentran organizados como juntas vecinales. También la integran 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 la participación vecinal.

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 17.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde, e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del Distrito y por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

Artículo 18.- Comité Distrital de Damas

El Comité Distrital de Damas es un órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde, tiene la finalidad de fomentar, organizar y realizar actividades de proyección social en beneficio de los vecinos en condiciones de vulnerabilidad de la jurisdicción.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

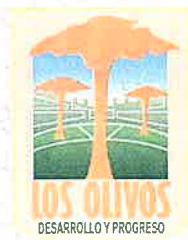
Artículo 19.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 20.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



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

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 21.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la ley que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado; la misma que hace mención a que esta procuraduría brinda atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los que 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; así como las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias. La Procuraduría Pública Municipal de Los Olivos es autónoma en el ejercicio de sus funciones; asimismo, depende administrativa y funcionalmente de la Procuraduría General del Estado.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

Artículo 22.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Desarrollar y ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Los Olivos, de quien ejerce su representación jurídica, informando así a la Procuraduría General del Estado las acciones legales que se interpongan contra la entidad o sus funcionarios públicos en ejercicio del cargo.
- b) Conciliar en representación de la Municipalidad los requerimientos que se le hagan, previa autorización del Titular de la Municipalidad o la persona a quien este delegue mediante acto resolutivo.
- c) Formular requerimientos y/o participar como denunciante e impulsar procesos judiciales, penales, constitucionales, y/o los que correspondan iniciar cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad, según la investidura del cargo funcional, contribuyendo así en las investigaciones y/o medios probatorios conforme a la ley de la materia.
- d) Hacer de conocimiento a la Alcaldía y/o a las Gerencias que corresponda, de forma inmediata, de las notificaciones, requerimientos y/o sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.
- e) Promover coordinaciones transversales con la Gerencia Municipal y/o funcionarios a cargo con la finalidad de proponer fórmulas estratégicas preventivas que puedan generar gastos y costos en nuevos procesos judiciales o denuncias contra la entidad.
- f) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a lo dispuesto en las normas que rigen la Defensa Jurídica del Estado y demás normas supletorias y/o conexas.
- g) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
- h) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- i) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo a lo dispuesto en las normas que rigen la Defensa Jurídica del Estado y demás normas supletorias y/o conexas.
- j) Emitir informes a los/las titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- k) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en las normas que rigen la Defensa Jurídica del Estado y demás normas supletorias y/o conexas.
- l) Transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas que rigen la Defensa Jurídica del Estado y demás normas supletorias y/o conexas.
- m) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- n) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- o) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 23.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección, y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital, respecto de asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, que sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por la propia unidad de organización. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 24.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

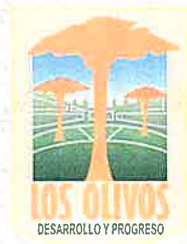
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Emitir opinión legal y absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal y la alta dirección.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad, según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la Municipalidad.
- e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- f) Formular o emitir opinión jurídica respecto a resoluciones, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente.
- g) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- h) Formular, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- i) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- j) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- k) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional. Asimismo, las actividades de la estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Dirigir y supervisar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel territorial e institucional del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de modernización de la gestión institucional, según la normativa vigente, así como la formulación de los documentos de gestión institucionales.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
- g) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita su ente rector.
 - i) Conducir el proceso de formulación del Presupuesto Participativo por Resultados.
 - j) Consolidar, verificar y presentar la información que generen las unidades de organización, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios.
- k) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto, respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- l) Realizar las conciliaciones del marco legal del presupuesto institucional en coordinación con la Oficina de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar las acciones que correspondan para el desarrollo de las fases de la Programación Multianual de Inversiones.
- n) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLCC) del distrito.
- p) Formular y evaluar las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- r) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- s) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- t) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- u) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

Artículo 27.- Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como de generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- i) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- j) Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad.
- k) Formular información estadística para la toma de decisiones en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
- l) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
- m) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Formular y proponer el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad al Órgano Resolutivo, así como registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Formular y proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- q) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- s) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Plancamiento y Presupuesto en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Oficina General de Secretaría

La Oficina General de Secretaría es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Asimismo, se encarga de supervisar la gestión documental, la atención al ciudadano, la imagen institucional, las relaciones públicas y la cooperación nacional e internacional de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Secretaría

Son funciones de la Oficina General de Secretaría:

- a) Gestionar los procedimientos de convocatoria, desarrollo y registro de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo y la normativa vigente.
- b) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de concejo.
- c) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas aprobados y acuerdos de concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a la normativa vigente y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- d) Gestionar los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, certificación, registro, expedición y difusión de normas municipales: acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, ordenanzas y/o resoluciones, certificados, constancias del Concejo Municipal y Alcaldía, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en la gestión administrativa de los proyectos de ordenanzas y acuerdos de Concejo, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a la normativa vigente; así como, disponer la publicación respectiva en el medio de difusión oficial.
- f) Proporcionar la información y/o documentaciones requeridas por las comisiones de regidores, en sujeción al Reglamento Interno del Concejo.
- g) Celebrar matrimonios civiles por delegación del Alcalde, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Conducir los procedimientos relacionados al servicio de Matrimonio Civil y Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las unidades de organización de la Municipalidad, así como normas municipales y demás documentación interna.
- j) Gestionar a solicitud de parte las copias certificadas de actas de celebración matrimonial.
- k) Supervisar la atención de solicitudes de información en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Articular, supervisar y coordinar la atención al ciudadano, la gestión documental y el archivo central.
- m) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- n) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- o) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- p) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- r) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- s) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- t) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Secretaría

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

- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Artículo 32.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo, responsable de gestionar el trámite documentario y de brindar orientación a los ciudadanos sobre los servicios que brinda la Municipalidad. Asimismo, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y custodiar la documentación del Archivo Central y apoyar en la distribución de documentos internos y externos.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documental:

- Gestionar la operatividad de la plataforma de atención al ciudadano, según la normativa vigente.
- Organizar, registrar, digitalizar y controlar la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- Asesorar y brindar información a los ciudadanos sobre sus solicitudes, consultas, sugerencias y quejas en relación a los servicios que brinda la Municipalidad.
- Administrar el Libro de Reclamaciones e informar el estado situacional de forma periódica a la Gerencia Municipal.
- Gestionar los reclamos de los ciudadanos y coordinar la atención oportuna y la idoneidad de la respuesta por parte de las unidades de organización relacionadas.
- Gestionar las acciones para capacitar y sensibilizar al personal de la Municipalidad en gestión de reclamos.
- Gestionar los procedimientos para la atención de las solicitudes de información de los ciudadanos, disponiendo de la intervención de las unidades de organización competentes, dentro de los plazos establecidos, según la normativa vigente.
- Gestionar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- Asegurar, en coordinación con las unidades de organización competentes, la capacitación del personal de plataforma para el desarrollo de sus funciones, según la normativa vigente.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de conservación y custodia del acervo documentario de la municipalidad.
- Gestionar los procedimientos de búsqueda y acceso a la información del archivo central.
- Brindar soporte en el uso y cumplimiento de los procedimientos para el registro de información en el sistema informático de gestión documental.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- m) Apoyar en la distribución de los documentos internos y externos de las unidades de organización de la Municipalidad.
- n) Gestionar la designación de los fedatarios de la unidad orgánica y supervisar el cumplimiento de sus funciones, según la normativa vigente.
- o) Apoyar a la Subgerencia de Recaudación en la recepción y procesamiento de declaraciones juradas en la base de datos tributaria.
- p) Apoyar a la Subgerencia de Recaudación en la emisión de convenios de fraccionamiento de deuda tributaria.
- q) Apoyar a la Subgerencia de Recaudación en la emisión de copias mecanizadas de declaraciones juradas (formato HR y PU).
- r) Apoyar a la Oficina de Tesorería en realizar la cobranza a través de la plataforma de atención al ciudadano.
- s) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- t) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- u) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- v) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- w) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- x) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- y) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Secretaría, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es la unidad orgánica responsable de conducir las acciones de comunicación, publicidad, difusión, propaganda y protocolo de las actividades y servicios públicos, administrativos y sociales de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional

- a) Difundir las actividades institucionales de interés público, a través de plataformas digitales, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad y otras entidades.
- b) Gestionar la información periodística y publicitaria de las actividades realizadas por las unidades de organización y actualizarla de forma permanente en el Portal Web y el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad.
- c) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Comunicación de la Municipalidad.
- d) Asesorar y brindar apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a las unidades de organización en el desarrollo de eventos, campañas publicitarias, entre otras actividades.
- e) Diseñar e implementar el uso de los logos y emblemas en las sedes de la Municipalidad.
- f) Diseñar, elaborar y difundir las actividades institucionales a través de boletines, revistas, trípticos, volantes y otros medios.
- g) Programar, coordinar, organizar y dirigir los actos y eventos oficiales y protocolares de carácter institucional e interinstitucional en temas vinculados a la gestión municipal o de coyuntura local y nacional en la que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- h) Formular y/o actualizar el directorio para uso protocolar del Alcalde y de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- i) Formular e implementar el calendario cívico con los eventos protocolares del distrito.
- j) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- k) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en los procesos de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- m) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- n) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 36.- Oficina de Prensa y Cooperación Internacional

La Oficina de Prensa y Cooperación Internacional es la unidad orgánica responsable de desarrollar las actividades periodísticas de la Municipalidad, así mismo de promover y fortalecer las relaciones interinstitucionales y la cooperación técnica nacional e internacional con entidad públicas y privadas. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Prensa y Cooperación Internacional

Son funciones de la Oficina de Prensa y Cooperación Internacional

- a) Difundir las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de conferencias de prensa.
- b) Supervisar y desarrollar acciones para la cobertura periodística de las actividades realizadas por el Alcalde en el interior o exterior del distrito.
- c) Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por los medios de comunicación, sobre temas vinculados a los objetivos institucionales.
- d) Asesorar y coordinar con las unidades de organización sobre la implementación de los convenios y proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional suscritos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la municipalidad en proyectos de cooperación nacional e internacional.
- f) Proponer a la alta dirección la aprobación de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional.
- g) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- h) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- i) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- j) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- k) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de la gestión administrativa de la Municipalidad y se encarga de planificar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, servicios generales y maestranza. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 39.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y el gobierno digital.
- b) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad.
- c) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- d) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- e) Gestionar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, según la normativa vigente.
- f) Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos y registrados en el SIAF, según la normativa vigente. Así mismo, informar al respecto a la Gerencia Municipal.
- g) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad; así como, conducir su fase de ejecución.
- h) Aprobar por Resolución de Oficina General el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
- i) Aprobar los expedientes de contratación, según la normativa vigente.
- j) Aprobar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- k) Supervisar el mantenimiento de los locales municipales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
- l) Recibir y elevar las propuestas de las unidades de organización sobre las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso de la Municipalidad.
- m) Suscribir conjuntamente con la unidad de organización competente la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- n) Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos correspondientes a la provisión de bienes y servicios que corresponden a los procesos de selección de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- p) Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- q) Supervisar las actividades de las unidades de organización competentes, sobre denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
- r) Elaborar, proponer, difundir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
- s) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.

- u) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- v) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- w) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- x) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- y) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- aa) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- bb) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- cc) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- dd) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 40.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

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

- Oficina de Logística y Patrimonio
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Servicios Generales y Maestranza

Artículo 41.- Oficina de Logística y Patrimonio

La Oficina de Logística y Patrimonio es la unidad orgánica responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento y patrimonio de la Municipalidad, de conformidad con la normativa vigente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Logística y Patrimonio

Son funciones de la Oficina de Logística y Patrimonio:



- a) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias de acuerdo a ley.
- b) Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y los requerimientos de las unidades de organización, según la normativa vigente.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- d) Gestionar los procedimientos de selección y contratación de proveedores, según la normativa vigente.
- e) Proponer la conformación de los comités de selección encargados de los procedimientos de selección de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras; de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- f) Suscribir conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas las órdenes de compra u órdenes de servicio, según la normativa vigente.
- g) Desarrollar las acciones correspondientes al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- 
- 
- h) Registrar, evaluar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad, según la normativa vigente.
 - i) Recibir, tramitar, registrar y entregar las donaciones de bienes aprobadas por el Consejo Municipal.
 - j) Administrar las actividades de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - k) Programar, organizar y ejecutar los procesos de toma de inventario de bienes muebles e inmuebles; así como participar en la conciliación de inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
 - l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
 - m) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
 - n) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
 - o) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
 - p) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
 - q) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
 - r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - t) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - u) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 43.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, según del Sistema Nacional de Tesorería y las normas vigentes. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Administrar los fondos financieros de la Municipalidad, según la normativa vigente, Asimismo, informar al respecto a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- b) Efectuar y cautelar la captación, custodia y depósito de los ingresos de la Municipalidad.
- c) Cautelar el manejo de los fondos e informar sobre la disposición de los mismos a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- d) Informar diariamente a la Oficina General de Administración y Finanzas de los desembolsos efectuados de manera quincenal.
- e) Elaborar los flujos de caja de la Municipalidad en forma mensual.
- f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las leycs y normativas internas vigentes.
- g) Programar, efectuar e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre los arcos de los ingresos y valores de las cajas recaudadoras de la Municipalidad.
- h) Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- i) Monitorear e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre las transferencias del Tesoro Público.
- j) Ejecutar la fase de girado y pagado en el SIAF-GL de la etapa de ejecución del gasto institucional de la Municipalidad.
- k) Coordinar con las unidades de organización el cumplimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- l) Conciliar de forma mensual las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- m) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- n) Aplicar medidas de seguridad para la custodia de los ingresos de fondos, traslado de dinero en efectivo y documentos valorados de la Municipalidad.
- o) Efectuar el depósito de la recaudación en las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad en un plazo no mayor de 24 horas, según la normativa vigente.
- p) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- q) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- r) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- s) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- t) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de ejecutar el proceso contable, sujetándose a las disposiciones vigentes que emite la Dirección General de Contabilidad Pública. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Ejecutar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales, aplicando el Plan Contable Gubernamental y siguiendo las normas y procedimientos contables de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- b) Elaborar la información financiera e información presupuestaria; así como, efectuar la integración y consolidación para su presentación periódica, según la normativa vigente.
- c) Conciliar los saldos de las cuentas contables de la información financiera e información presupuestaria con las unidades de organización de la Municipalidad.
- d) Implementar la contabilidad de costos basado en actividades para la prestación de servicios municipales, según la normativa vigente.
- e) Atender los requerimientos de información y/o sustento de operaciones contables solicitadas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, así como de las Sociedades Auditoras Externas y de los Organismos de Control.
- f) Realizar el control previo y concurrente de los expedientes, antes del registro de la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- g) Realizar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, según la normativa vigente.
- h) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en los plazos establecidos por la SUNAT y según la normativa tributaria vigente.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la Municipalidad; para la presentación de la información y análisis de los resultados financieros, presupuestarios,



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.

- k) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.

Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.

- m) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- Oficina de Servicios Generales y Maestranza

La Oficina de Servicios Generales y Maestranza es la unidad orgánica responsable de asegurar la operatividad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles, así como de los equipos no informáticos de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Maestranza

Son funciones de la Oficina de Servicios Generales y Maestranza:

- a) Administrar el stock de componentes, repuestos, materiales, herramientas e insumos.
- b) Gestionar los procedimientos para asegurar la continuidad y calidad de los servicios públicos no informáticos contratados por la Municipalidad.
- c) Programar, coordinar y ejecutar los trabajos de conservación y limpieza de los locales municipales.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones, la flota vehicular y los equipos no informáticos municipales.
- e) Programar y supervisar el suministro de combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- f) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de servicios de mantenimiento contratados.
- g) Asegurar y coordinar con la Oficina de Logística y Patrimonio la vigencia de la documentación de la flota vehicular para su operatividad.
- h) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y
- i) evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- j) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- k) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- l) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- m) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargado de planear, organizar, conducir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 50.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos:



- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Municipalidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para la asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Administrar la planilla única de pagos del personal, generando las declaraciones de las obligaciones tributarias, entre otros descuentos de la planilla, así como gestionar el otorgamiento de los beneficios sociales.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de incorporación del personal a la Municipalidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, otorgamiento de licencias, acciones de desplazamiento y desvinculación del personal de la Municipalidad.
- h) Elaborar, proponer, difundir, modificar y ejecutar el Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad, según la normativa vigente.
- i) Supervisar y coordinar con las autoridades del PAD la ejecución de los procedimientos disciplinarios en la Municipalidad.
- j) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, según la normativa vigente.
- k) Gestionar las acciones de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como la comunicación interna.
- l) Desarrollar las acciones relacionadas a los procesos de seguridad y salud en el trabajo en la Municipalidad.
- m) Elaborar, proponer y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Personas (PDP) de la Municipalidad.
- n) Gestionar la progresión de la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) del distrito.
- p) Formular, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- r) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- s) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- t) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- u) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- x) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



Artículo 51.- Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la implementación de los procesos de gobierno y transformación digital, a través de la implementación y control de proyectos de tecnologías digitales y comunicaciones de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Transformación Digital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 52.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad y datos de la Municipalidad, en el marco del Sistema de Transformación Digital.
- b) Formular y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la Municipalidad.
- c) Diseñar y administrar la cartera de proyectos de tecnologías digitales, comunicaciones, entre otros de su competencia, orientados al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
- d) Administrar y publicar los datos de la Municipalidad en la plataforma del Portal Nacional de Datos Abiertos, según la normativa vigente.
- e) Optimizar y actualizar la plataforma del Portal de Transparencia Estándar, el Portal Web, la Intranet, entre otras plataformas similares de la Municipalidad.
- f) Administrar los recursos informáticos y brindar servicio de soporte técnico en tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades de organización de la Municipalidad.
- g) Identificar y evaluar necesidades de las unidades de organización, así como las oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la Municipalidad.
- h) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos de análisis y diseño de los sistemas de información de la Municipalidad.
- i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad en la Municipalidad, según la normativa vigente.
- j) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad, interoperatividad, sistemas de comunicación y telefonía de uso institucional.
- k) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo.
- l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- m) Formular, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- n) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- p) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- q) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
- r) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 53.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 54.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Formular e implementar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) del distrito.
- c) Formular y evaluar medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, de zonificación, del sistema vial y acondicionamiento territorial.
- d) Coordinar con las entidades públicas, locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública necesarios para la mejora de la infraestructura y la calidad de los servicios básicos del distrito.
- e) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- f) Garantizar y supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- g) Designar y/o presidir la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- h) Designar las comisiones técnicas calificadoras de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas, según la normatividad vigente.
- i) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- j) Supervisar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros similares que solicitan los vecinos del distrito.
- k) Proponer y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico el plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- l) Efectuar la transferencia de obras ejecutadas por contrata y administración directa a las unidades de organización de la Municipalidad y las entidades públicas para su operación y mantenimiento.
- m) Aprobar mediante Resolución Gerencial expedientes técnicos y/o documentos equivalentes y sus modificaciones, cronogramas y/o programas de ejecución de obras, solicitudes de ampliación de plazo y liquidaciones de los contratos y consultoría de obras u otras inversiones a su cargo por contrata o administración directa.
- n) Emitir autorizaciones temporales para la ejecución de obras menores en espacios públicos.
- o) Proponer en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones la proyección de la cartera multianual de inversiones elaborado por la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- p) Supervisar las acciones de fiscalización y el cumplimiento del debido procedimiento administrativo sancionador efectuado por la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- r) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- s) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- t) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- u) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- v) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- w) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
- x) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- y) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- z) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- aa) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- bb) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- cc) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 55.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

- Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano

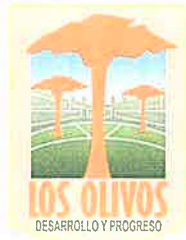
Artículo 56.- Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas

La Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas:

- a) Desarrollar planes y estudios de pre inversión, inversión y ejecución de los proyectos de inversión pública del Plan Anual y Multianual de Inversión Pública y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos, según la normativa vigente.
- b) Ejecutar las acciones correspondientes como unidad formuladora y unidad ejecutora de Inversiones, según la normativa vigente.
- c) Formular y/o elaborar estudios de preinversión, estudios definitivos, expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de acuerdo al cronograma anual de ejecución de obras y otras inversiones asignadas.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- d) Realizar las acciones de obras requeridas en casos de desastres o emergencia para brindar ayuda a la población del distrito, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- e) Verificar que los proyectos de inversión pública cuenten con el saneamiento físico-legal, según la normativa vigente.
- f) Evaluar la sostenibilidad de los proyectos de inversión que se formulen para otras entidades.
- g) Elaborar los términos de referencia, cuando sea necesaria la contratación del servicio de elaboración de estudios de preinversión, expedientes técnicos, documentos equivalentes u otros similares.
- h) Evaluar los estudios de preinversión e inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público.
- i) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda.
- j) Gestionar las autorizaciones y permisos para la ejecución de obras ante las entidades competentes.
- k) Designar al inspector y/o residente de obra y monitorear el cumplimiento de sus funciones en las obras que se ejecutan por administración directa y/o contrata, según la normativa vigente.
- l) Aprobar las modificaciones de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes durante su ejecución cuando no haya variación presupuestal.
- m) Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
- n) Monitorear la ejecución de las obras u otras inversiones a su cargo hasta su recepción y solicitar la transferencia en caso sea requerido.
- o) Mantener, mejorar y reponer las vías y espacios públicos solicitados por los administrados y/o identificados por la administración municipal.
- p) Designar a la Comisión de Recepción de Obras por ejecución directa o contrata.
- q) Visar las modificatorias de los cronogramas y/o programas de ejecución de obra, expedientes técnicos y/o estudios definitivos en ejecución.
- r) Emitir autorizaciones para conexiones domiciliarias de los servicios de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telecomunicaciones, gas natural, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- s) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- t) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- u) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- v) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- w) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- x) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- y) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- bb) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

La Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano es la unidad orgánica de línea responsable de otorgar las licencias y las autorizaciones para la construcción de la propiedad privada, según los lineamientos de desarrollo urbanístico del distrito y la normativa vigente. Asimismo, se encarga de



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo a la norma técnica de edificaciones, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento para ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción distrital. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano:

- a) Garantizar que los proyectos de edificación y habilitación urbana se ejecuten en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- b) Emitir licencias de edificación, regularización, demolición, ampliación, remodelación y conformidad de obra y declaratoria de fábrica, entre otros, según el ámbito de su competencia. Verificar y evaluar los documentos técnicos de licencias, certificados u otros relacionados con los trámites de habilitaciones urbanas y realizar la inspección técnica correspondiente, según el ámbito de su competencia y la normativa vigente.
- d) Aprobar proyectos de habilitación urbana en todas las modalidades, independización de predios rústicos, recepción de obra y regularización de habilitaciones urbanas.
- e) Elaborar expedientes técnicos para las habilitaciones urbanas de oficio de terrenos rústicos conforme a ley.
- f) Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión cuando sea designado por su órgano jerárquico superior.
- g) Convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas, asignadas por las entidades correspondientes y someter a verificación los expedientes de acuerdo a la modalidad que corresponda a cada proyecto.
- h) Emitir reportes de información de edificaciones a las unidades de organización que tenga competencia en materia tributaria.
- i) Formular el Plan de Fiscalización Municipal y los planes operativos de acuerdo a su competencia.
- j) Formular las modificaciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, así como la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad en materia de edificaciones.
- k) Efectuar las actividades de inspección, fiscalización o de investigación, entre otros, en el ámbito de edificaciones y determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- l) Realizar la fiscalización posterior a las autorizaciones de licencias de edificación, verificando que sean ejecutadas de conformidad con las especificaciones técnicas del proyecto.
- m) Planificar y coordinar la realización de operativos con las unidades de organización correspondiente para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales en el ámbito de edificaciones.
- n) Coordinar con las entidades del estado, en el ámbito de su competencia, su participación en operativos de fiscalización y control en materia de edificaciones.
- o) Disponer la ejecución de las medidas provisionales, durante la actividad de fiscalización o iniciado el procedimiento administrativo sancionador en materia de edificaciones.
- p) Comunicar las sanciones al colegio profesional respectivo, cuando los responsables de obra incumplan la normativa de edificaciones.
- q) Realizar capacitaciones periódicas al cuerpo de inspectores municipales en materia de fiscalización de edificaciones.
- r) Supervisar el cumplimiento de los deberes y facultades conferidas a los inspectores municipales en materia de edificaciones.
- s) Gestionar las acciones de atención y orientación al ciudadano respecto de sus obligaciones y trámites referidos al procedimiento administrativo sancionador en materia de edificaciones.
- t) Atender las denuncias y/o quejas vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales en materia de edificaciones.
- u) Coordinar con las unidades de organización competentes la difusión de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de edificaciones.
- v) Elaborar programas educativos de sensibilización y cumplimiento de las normas municipales y el reglamento nacional de edificaciones.
- w) Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza de las multas administrativas.
- x) Administrar y mantener actualizada la base de datos de las multas emitidas en materia de edificaciones.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- y) Mantener actualizado y producir información estadística del registro de inspecciones e infracciones a las disposiciones municipales administrativas en materia de edificaciones.
- z) Asegurar la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los procedimientos a su cargo, según la normativa vigente.
- aa) Comunicar y/o informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, las sanciones administrativas que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador a fin de que realice las acciones de ejecución y cobranza correspondiente.
- bb) Otorgar las constancias de no adeudo de las multas administrativas en materia de edificaciones que sean requeridas por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
- cc) Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las multas administrativas en materia de edificaciones que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- dd) Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto a multas administrativas en materia de edificaciones que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- ee) Imponer notificaciones preventivas y resoluciones de sanción, así como emitir informes finales de instrucción cuando se constate infracciones y/o faltas administrativas en materia de edificaciones.
- ff) Evaluar los descargos presentados por los administrados dentro del procedimiento administrativo sancionador en materia de edificaciones.
- g) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- hh) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- ii) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- jj) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- kk) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- ll) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
- mm) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- nn) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- oo) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- pp) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- qq) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano

La Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, elaborar, administrar y actualizar el inventario físico de los predios, infraestructura pública, espacios y mobiliario urbano del distrito, orientado a un uso multipropósito, clasificados en sus aspectos físicos, legales, fiscales y económicos. Constituye fuente de información para la planificación y gestión urbana, así como para la tributación local por su carácter de servicio público, interconectándose con el Registro de Predios a efectos de proporcionar a los usuarios información actualizada de todos los derechos registrados sobre un predio. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano:

- a) Planificar, elaborar, administrar y actualizar la información del catastro integral del distrito.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- b) Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
- c) Elaborar y actualizar los planos catastrales, de zonificación, sistemas viales, acondicionamiento territorial, entre otros.
- d) Comunicar a la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano sobre las obras en construcción con alta probabilidad de incurrir en infracción que sean identificadas en el desarrollo de las actividades a su cargo.
- e) Emitir reportes de información catastral a las unidades de organización que tengan competencia en materia tributaria.
- f) Coordinar con las unidades de organización competentes de la Municipalidad y la población el suministro de información para el procesamiento de las peticiones de cambios de zonificación.
- g) Evaluar y atender las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público realizados.
- h) Emitir pronunciamiento en temas de demarcación territorial.
- i) Formular la propuesta de nomenclatura de vías y numeración municipal de los predios urbanos.
- j) Recibir y atender las solicitudes de visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva y/o título supletorio, rectificación de área, linderos y medidas perimétricas de los predios inscritos registralmente.
- k) Recibir y atender las solicitudes de visación de planos para la determinación de la factibilidad de servicios básicos de predios informales.
- l) Emitir constancias de posesión, según la normativa vigente.
- m) Emitir certificado de numeración, numeración municipal, nomenclatura, jurisdicción, negativo catastral, alineamiento y retiro.
- n) Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
- o) Registrar las declaratorias de fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- p) Elaborar el expediente técnico para el saneamiento de predios de propiedad del estado.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales (POI y PEI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- r) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- s) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- t) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- u) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- v) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- w) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana en el distrito de Los Olivos, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, así como afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres:



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- a) Dirigir, promover y ejecutar la Política Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas, privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- b) Realizar operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras entidades competentes para reducir el índice de delitos y faltas en el distrito.
- c) Programar y supervisar el patrullaje integrado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- d) Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Los Olivos.
- e) Supervisar las acciones prevención y disuasión que garanticen el orden público en el distrito.
- f) Brindar asistencia técnica al Comité de Seguridad Ciudadana, juntas vecinales de seguridad ciudadana y organizaciones sociales de base del distrito.
- g) Fomentar la participación organizada de la comunidad en las acciones de seguridad ciudadana del distrito.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- i) Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de vigilancia, protección y seguridad de la ciudadanía, cuando el caso o la urgencia así lo ameriten.
- j) Canalizar las denuncias o quejas vecinales de seguridad ciudadana para su atención, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad e instituciones competentes.
- k) Disponer que la unidad orgánica competente a su cargo apoye a las demás unidades de organización en los operativos de fiscalización administrativa o de transporte cuando sea necesario.
- l) Supervisar la ejecución de los planes y programas de instrucción, capacitación y entrenamiento del personal operativo, en materia de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres.
- m) Supervisar el análisis de los reportes estadísticos del índice de criminalidad y custodia del archivo fotográfico y filmico en materia seguridad ciudadana en el distrito.
- n) Supervisar los planes, acciones y medidas que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en asuntos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, acorde a las normas vigentes.
- o) Articular y supervisar los productos y resultados de las unidades orgánicas a su cargo, en materia de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- p) Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento de los bienes y equipos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres y a las unidades orgánicas a su cargo.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- r) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- s) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- t) Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios que brinda el órgano, según el ámbito de su competencia y las normas vigentes.
- u) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- v) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- w) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- x) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
- y) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

- aa) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- bb) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- cc) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- dd) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Organización de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

La Gerencia Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Serenazgo



Artículo 65.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades para la implementación y cumplimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito del Distrito de Los Olivos en marco de la Ley del SINAGERD, su reglamentación y demás normas aplicables. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

- a) Formular, implementar y actualizar los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD y la normativa vigente.
- b) Desempeñar las funciones de secretaria técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y de la plataforma de Defensa Civil.
- c) Formular y actualizar los instrumentos de evaluación de riesgos en los diferentes sectores del distrito.
- d) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- e) Promover y fortalecer capacidades en el grupo de Voluntarios de Emergencia y Rehabilitación - VER en la formación y apoyo, en materia de gestión de riesgos de desastres, en la comunidad, entidades públicas y/o privadas.
- f) Gestionar los procesos de planificación, recepción, internamiento, custodia y distribución de bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria del distrito.
- g) Desempeñar las funciones de UEI (Unidad Ejecutora de Inversiones), y elaborar proyectos de inversión bajo el invierte.pe, en coordinación con la UFI (Unidad Formuladora de Inversiones) dentro del marco de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones la ejecución de evaluaciones técnicas semestrales de seguridad y gestión de riesgos en las infraestructuras de la corporación municipal.
- i) Asesorar y brindar apoyo técnico al Grupo de Trabajo y al equipo técnico en materia de Gestión de Riesgo de Desastres y Plataforma de Defensa Civil.
- j) Gestionar la operatividad del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) para la consolidación de información de los peligros, emergencias o desastres para la toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la plataforma de defensa civil.
- k) Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión de Riesgos de Desastres - SIGRID, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidades y riesgos de desastres y evaluación de daños generados en el ámbito jurisdiccional.
- l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- m) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- n) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- p) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- q) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
- r) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 67.- Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a los servicios de vigilancia pública que garanticen la tranquilidad y seguridad ciudadana en el distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) Ejecutar y controlar las acciones preventivas y disuasivas para erradicar la violencia, drogadicción y prostitución en el distrito.
- b) Apoyar a las unidades de organización competentes en los operativos de fiscalización administrativa o de transporte, en coordinación con la Policía Nacional del Perú de ser necesario.
- c) Ejecutar acciones de respuesta a las quejas, reclamos y denuncias ingresadas al Centro Integrado de Operaciones y Emergencia.
- d) Formular instrumentos de gestión, en materia de seguridad ciudadana, para identificar las zonas de alto riesgo delictivo en el distrito.
- e) Ejecutar acciones de patrullaje integrado en conjunto con la Policía Nacional del Perú ante situaciones de auxilio y emergencias.
- f) Realizar la custodia y mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.
- g) Gestionar y monitorear el sistema de video vigilancia del distrito, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- h) Elaborar, analizar y evaluar los reportes estadísticos de índice delictivo en el distrito.
- i) Coordinar con el grupo de trabajo para la formulación y ejecución de los planes de capacitación dirigidos al personal operativo en materia de seguridad ciudadana.
- j) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- k) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- l) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios que brinda el órgano, según el ámbito de su competencia y las normas vigentes.
- m) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- n) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- o) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 69.- Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y promover canales y espacios de comunicación y concertación para la participación ciudadana organizada en el distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 70.- Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las actividades relacionadas con los procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto municipal, integrando las comisiones técnicas que se constituyan para dicho efecto.
- b) Planificar, organizar y ejecutar talleres de sensibilización con enfoque participativo a los representantes e integrantes de las organizaciones sociales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
- c) Atender las consultas y/o situaciones de controversia de los vecinos en materia de su competencia, y proponer mecanismos de conciliación entre las partes.
- d) Fomentar el funcionamiento y brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales, órganos consultivos y de coordinación vecinal y/o comunitaria, en el ámbito de su competencia.
- e) Actualizar la base de datos digital y física del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
- f) Fomentar y desarrollar actividades de promoción y difusión que permita la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales tales como, comedores, vaso de leche, comités vecinales, comerciantes, Pymes y Mypes, organizaciones gremiales, OMAPED, CIAM, etc.
- g) Generar espacios de diálogo vecinal, coordinación, intercambio y retroalimentación sobre las problemáticas vecinales.
- h) Promover las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en favor del fortalecimiento de las familias, niños, niñas y adolescentes.
- i) Emitir y registrar las resoluciones de reconocimiento y registro de organizaciones sociales y registro de juntas directivas.
- j) Brindar asistencia de veceduría en elecciones de comité electoral y juntas directivas de las organizaciones sociales.
- k) Emitir y registrar las constancias de acreditación de los comités electorales, comisiones, entre otros similares con vigencia temporal.
- l) Visar constancias de posesión, previa inspección y/o consulta vecinal.
- m) Promover el liderazgo y la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal.
- n) Ejecutar programas, talleres, entre otras actividades con enfoque transversal a favor del adulto mayor y las personas con discapacidad, en coordinación con la Instancia de Articulación Local (IAL).



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- o) Fomentar, coordinar y articular las campañas de salud dirigidas a las personas vulnerables del distrito.
- p) Coordinar con los representantes de las organizaciones sociales la entrega de donaciones y de ayuda humanitaria a favor de la población objetivo del distrito.
- q) Mantener actualizado el Padrón Nominal de niños y niñas menores de seis años registrado en el aplicativo del Sistema de Padrón Nominal.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos y deberes de personas adultas mayores y personas con discapacidad del distrito.
- s) Organizar y desarrollar acciones de capacitación laboral a personas con discapacidad en concertación con el sector público y privado.
- t) Organizar y ejecutar acciones de asistencia social, promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulta mayor y personas con discapacidad.
- u) Fomentar y articular con los organismos públicos la implementación de los programas de ayuda económica en favor del adulto mayor en situación de abandono o extrema pobreza.
- v) Fomentar y organizar la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisiones públicas del distrito.
- w) Garantizar la aplicación de los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido a favor de la población adulta mayor objetivo.
- x) Administrar un registro de personas con discapacidad y adulto mayor del distrito e identificar las necesidades diferenciadas por sexo, variables de discapacidad, incidencia de enfermedades y ubicación geográfica.
- y) Mantener actualizado el Padrón Nominal de las Personas Adultas Mayores mediante el mecanismo informático de recojo de información SIRCIAM.
- z) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- aa) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su
- bb) competencia.
- cc) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- dd) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- ee) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- ff) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- gg) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
- hh) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- ii) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- jj) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- kk) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ll) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- mm) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71.- Organización de la Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programas Sociales.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

Artículo 72.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica responsable de la promoción del desarrollo integral de la persona, protección de los derechos y deberes de la mujer, niñas, niños, adolescentes y jóvenes y de los programas sociales: Programa de Complementación Alimentaria, Programa del Vaso de Leche y la Unidad local de Empadronamiento. Depende de la Gerencia de Participación Vecinal.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Las funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Programar y ejecutar las acciones de promoción y defensa de los derechos de la niña, niño y adolescente.
- b) Implementar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH) y supervisar la ejecución de actividades relacionadas por parte de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- c) Gestionar las solicitudes de clasificación Socio Económica de la ciudadanía para acceder a los Programas Sociales del estado.
- d) Registrar y/o mantener actualizado la información de beneficiarios de los programas sociales en los aplicativos del MEF.
- e) Supervisar la preparación y distribución de las raciones alimentarias a los beneficiarios de las organizaciones sociales que tienen reconocimiento de la Municipalidad.
- f) Programar y ejecutar acciones a favor de la protección de los niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y desprotección, a través del equipo multidisciplinario de la DEMUNA, y en coordinación con la Unidad de Protección Especial - UPE, Ministerio Público o Juzgados de Familia.
- g) Supervisar los procedimientos de conciliaciones extrajudiciales realizados por la DEMUNA, en materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales.
- h) Realizar acciones de prevención e intervención, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones de vulnerabilidad física, moral o de la salud de niñas, niños y adolescentes.
- i) Coordinar con las autoridades competentes la intervención, defensa y restablecimiento de los derechos de los niñas, niños y adolescentes que sean vulnerados por faltas y delitos.
- j) Fomentar el reconocimiento de filiación y/o registro de identidad de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con la RENIEC.
- k) Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
- l) Coordinar con las instituciones competentes la atención a las víctimas de violencia contra la mujer e integrantes de la familia.
- m) Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- n) Realizar la distribución y control de la entrega de alimentos para organizaciones reconocidas que sean beneficiarias de los programas sociales.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) del distrito.
- p) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- r) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- s) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

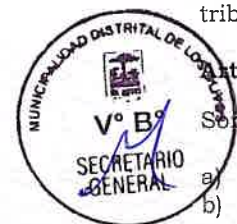
N° 580/CDLO



Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria y no tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 75.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

- a) Dirigir y supervisar los procesos de recaudación tributaria de la Municipalidad.
- b) Dirigir y supervisar los procesos de fiscalización tributaria.
- c) Supervisar y coordinar el registro de contribuyentes y predios; así como, la actualización anual de las declaraciones juradas y determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- d) Supervisar la emisión de resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de pérdida de fraccionamiento y órdenes de pago de los tributos de la Municipalidad.
- e) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones dentro de los procedimientos tributarios.
- f) Organizar y supervisar los procesos de atención de consultas y la difusión de las normas y procedimientos tributarios a los contribuyentes y/o administrados de la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- g) Informar y coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación de soluciones tecnológicas en los sistemas informáticos, relacionados a los procesos tributarios de la Municipalidad.
- h) Elevar a la Gerencia Municipal reportes mensuales sobre la gestión de la recaudación, así como el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- i) Requerir a la Gerencia Municipal gestionar el proceso de designación del Ejecutor Coactivo.
- j) Supervisar y evaluar los procedimientos de ejecución coactiva respecto a las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- k) Controlar la información tributaria que se procese en los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- l) Supervisar y coordinar las actividades de notificación de los documentos de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y las subgerencias que la conforman, según su competencia.
- m) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- n) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- o) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- p) Participar, en coordinación con Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- q) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- r) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- s) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- t) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- u) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- y) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

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

- Subgerencia de Recaudación
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Ejecutoria Coactiva

Artículo 77.- Subgerencia de Recaudación

La Subgerencia de Recaudación es la unidad orgánica encargada de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación

- Coordinar la emisión y distribución de las declaraciones juradas mecanizadas, previa determinación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- Recibir, calificar y procesar las declaraciones juradas de autoevaluación presentadas por los contribuyentes, con el apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Emitir estados de cuenta, otorgar constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y constancias de registro de contribuyente.
- Verificar el registro de ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad, conforme al clasificador presupuestario de ingresos correspondiente y coordinar las conciliaciones con las unidades de organización respectivas.
- Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- Emitir resoluciones de determinación, órdenes de pago y multa tributaria, con excepción de los valores tributarios por proceso de fiscalización tributaria.
- Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria.
- Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y emitir las resoluciones de pérdida de fraccionamiento cuando corresponda.
- Emitir resoluciones que atiendan recursos de reclamación, con excepción de aquellos presentados como consecuencia de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en lo no contencioso tributario.
- Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias.
- Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y/o responsables solidarios respecto de las deudas tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente y/o responsables solidarios respecto a sus obligaciones y trámites tributarios pecuniarios a su cargo.
- Elaborar informes técnicos sobre extinción de la deuda de recuperación onerosa.
- Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- Formular y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas los recursos de apelación contra los actos administrativos emitidos en primera instancia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



f) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.

s) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.

t) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.

Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.

v) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.

w) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.

x) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.

y) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

aa) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

bb) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos de Fiscalización Tributaria y la determinación de la omisión o evasión de obligaciones tributarias, según la normativa u otras disposiciones vigentes.

Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

a) Implementar el plan de actualización y sinceramiento de la base impositiva tributaria del Registro Tributario Municipal.

b) Articular y/o coordinar las acciones con las unidades de organización de la Municipalidad y entidades competentes el registro en la base de datos tributaria municipal del valor predial arancelario vigente.

c) Administrar, actualizar y/o ampliar la base tributaria existente, a través de la ejecución de actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes.

d) Ejecutar las acciones, actividades y operaciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes a fin de detectar omisos o subvaluadores.

e) Emitir, suscribir y notificar los requerimientos de inicio de fiscalización en forma discrecional y realizar el levantamiento físico de información en los predios a fin de detectar la omisión y/o subvaluaciones, según la normativa y disposiciones vigentes.

f) Generar, suscribir, notificar, custodiar y derivar para cobranza los valores tributarios producto de la omisión y/o subvaluación de las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios, derivados de las fiscalizaciones efectuadas, según la normativa y disposiciones vigentes.

g) Atender solicitudes y disponer la devolución de dinero, compensación y/o transferencia de pago realizado de forma indebida o en exceso, generado como producto de la fiscalización efectuada.

h) Custodiar y mantener ordenado el archivo de las declaraciones juradas y la respectiva documentación de sustento presentadas por el contribuyente.

i) Procesar las altas, bajas y rectificaciones de predios detectadas durante el procedimiento de fiscalización tributaria, según corresponda.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



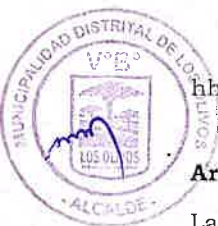
- j) Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas los recursos de apelación presentados por los contribuyentes para su elevación al Tribunal Fiscal.
- k) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien sobre materia tributaria, que sean derivadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- l) Fiscalizar y rectificar las declaraciones juradas de autoavalúo presentadas por los contribuyentes, con el apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, según la normativa y disposiciones vigentes.
- m) Controlar, rectificar y ejecutar inspecciones para la verificación de lo declarado por los contribuyentes.
Emitir resoluciones de oficio para revocación y quiebre de valores derivados de fiscalizaciones tributarias cuando adolezcan de efectos de forma o de fondo que impidieran la efectividad de su cobranza.
- n) Emitir resoluciones atendiendo las reclamaciones tributarias generadas como consecuencia de los procedimientos de fiscalización tributaria, solicitud de anulación de código de contribuyente y baja del registro del predio y/o del código del contribuyente.
- o) Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores para detectar omisos y/o subvaluadores.
- p) Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria, siempre que no contravenga la reserva tributaria.
- q) Emitir constancias de exigibilidad de deudas tributarias generadas producto del proceso de fiscalización, dando cuenta de los valores tributarios a la Ejecutoria Coactiva para el inicio de la gestión de la cobranza respectiva.
- r) Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándose en el sistema tributario respecto a los casos detectados y debidamente reportados por las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- s) Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley a fin de emitir pronunciamiento sobre la exactitud de la misma.
- t) Fiscalizar el boletaje de las actividades sujetas al Impuesto de Espectáculo Público No Deportivo en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas; asimismo, determinar el impuesto y efectuar su cobranza de acuerdo a ley.
- u) Mantener actualizada la base de datos como resultado de la fiscalización de Declaraciones Juradas, conforme a las directivas relacionadas.
- v) Emitir reportes mensuales de información de su competencia a las unidades de organización para la gestión de procesos catastrales y edificatorios.
- w) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) del distrito.
- x) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- y) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- z) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- aa) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- ab) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
- ac) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- ad) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- ae) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- af) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



hh) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81.- Ejecutoría Coactiva

La Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las deudas u obligaciones tributarias y no tributarias conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 82.- Funciones de La Ejecutoría Coactiva

Son funciones de La Ejecutoría Coactiva



- a) Emitir Resoluciones de Ejecutoría Coactiva con la autonomía que la Ley le confiere.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza coactiva de las deudas u obligaciones tributarias y no tributarias.
Administrar los Expedientes Coactivos.
- d) Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario haya sido notificado por la unidad de organización competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- e) Liquidar los importes a pagar por gastos y costos procesales.
- f) Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes embargados, respecto a las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria.
- g) Coordinar con las entidades públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- h) Evaluar y determinar los casos de cobranza dudosa, según la normativa vigente.
- i) Informar trimestralmente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre las ejecuciones coactivas y los ingresos respectivos para la Municipalidad.
- j) Coordinar con la Procuraduría Pública los casos en los que existan demandas contenciosas administrativas ante el Poder judicial.
- k) Administrar la información que se procese en el sistema informático con el que cuente la Ejecutoría Coactiva para el desempeño de sus funciones.
- l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- m) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- n) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- p) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- q) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
- r) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

Artículo 83: Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones para la conservación de la calidad ambiental en el distrito, a través de la gestión y manejo de los residuos sólidos y la gestión de las áreas verdes. Así mismo, establece políticas que fomentan una cultura ambiental sostenible y un ambiente saludable en la ciudadanía, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 84.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental

Las funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental

- a) Dirigir y supervisar las actividades de prevención en saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.
- b) Supervisar y monitorear el mantenimiento, mejoramiento y conservación del mobiliario urbano, de los espacios públicos, plazas, entre otros.
- c) Dirigir, supervisar y difundir los programas de sensibilización y educación, orientados a desarrollar una cultura ambiental en coordinación con la Subgerencia de Educación y Cultura.
- d) Supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental.
- e) Formular y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos que mitiguen los impactos ambientales negativos en el distrito.
- f) Asumir la secretaría técnica de la Comisión Ambiental Municipal y delegarla en caso se requiera.
- g) Supervisar el cumplimiento de la gestión integrada del servicio de limpieza pública.
- h) Vigilar la ejecución de los programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios.
- i) Promover la aplicación de la ciencia, tecnología e innovación relacionada a la gestión y manejo de los residuos sólidos y de gestión de áreas verdes.
- j) Proponer la declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos.
- k) Supervisar la ejecución del Plan de evaluación y fiscalización ambiental.
- l) Supervisar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- m) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- n) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- o) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- p) Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios que brinda el órgano, según el ámbito de su competencia y las normas vigentes.
- q) Participar, en coordinación con Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- r) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- s) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- t) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
- u) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- v) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- w) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- y) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- z) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 85.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental

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

- Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente
- Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato



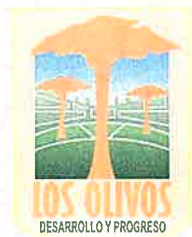
Artículo 86: Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente

La Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente es la unidad orgánica responsable de planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los Servicios de Limpieza Pública, servicios de saneamiento ambiental y servicios de recolección de residuos sólidos hasta su disposición final. Asimismo, se encarga de promover la conservación del medio ambiente. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente:

- a) Supervisar y ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.
- b) Promover y ejecutar las acciones de formalización de los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- c) Supervisar, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización administrativa y las entidades competentes, la operatividad de los centros de acopio y almacenamiento temporal de los residuos sólidos del ámbito municipal de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Formular y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de los residuos sólidos inorgánicos.
- e) Formular y ejecutar instrumentos de Gestión Ambiental.
- f) Aplicar la ciencia, tecnología e innovación relacionada a los servicios de limpieza pública cuando sea viable.
- g) Determinar las situaciones ambientales que ameriten la declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos.
- h) Programar y ejecutar actividades para el control de plagas en espacios públicos.
- i) Implementar y ejecutar los programas de sensibilización, concientización y educación ambiental.
- j) Formular y ejecutar el Plan de evaluación y fiscalización ambiental según la normativa vigente.
- k) Gestionar el manejo de recolección de los residuos sólidos de construcción y demolición.
- l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- m) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- n) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- o) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios que brinda el órgano, según el ámbito de su competencia y las normas vigentes.
- p) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- q) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- r) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Rentas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 88: Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato es la unidad orgánica responsable de habilitar, rehabilitar, proteger, arborizar y ornamentar las áreas verdes públicas, parques y jardines del distrito. Asimismo, es responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y su conservación. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 89.- Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato:

- a) Administrar y mantener los viveros forestales, ornamentales y de otros tipos, que sean de propiedad Municipal.
- b) Mantener, mejorar y conservar el mobiliario urbano y espacios públicos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- c) Aplicar la ciencia, tecnología e innovación relacionada a los servicios de conservación de áreas verdes cuando sea viable.
- d) Formular y ejecutar programas de forestación, reforestación y arborización en espacios públicos, laderas de cerros, ribera del río, entre otros.
- e) Programar, organizar y dirigir las actividades de riego y los tratamientos silviculturales del arbolado urbano en parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.
- f) Supervisar, organizar, evaluar y ejecutar las actividades de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos de maleza, hojarasca, trozas y ramas, derivados del servicio público.
- g) Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Áreas Verdes.
- h) Programar y ejecutar estudios e inventarios del arbolado urbano y áreas verdes.
- i) Promover la participación de la ciudadanía en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes públicas del distrito.
- j) Proponer, coordinar y organizar campañas de sensibilización y concientización del cuidado de las áreas verdes en la población del distrito.
- k) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- l) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- m) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- n) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios que brinda el órgano, según el ámbito de su competencia y las normas vigentes.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- p) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- q) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Rentas en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de la planificación, organización, conducción, supervisión y evaluación del desarrollo económico integral del distrito. Así mismo, garantiza que su diseño sea social, ambiental, turístico y culturalmente apropiado para la mejora de la calidad de vida del ciudadano. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 91.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Económico del Distrito, así como su implementación, evaluación y actualización, según la normativa vigente.
- b) Programar y organizar, en alianza con entidades públicas y privadas, servicios empresariales de formación y asistencia técnica para elevar los estándares de calidad de servicio de los establecimientos comerciales. Así como, eventos de difusión y mercado a través de ferias, expo venta, ruedas de negocio, entre otros.
- c) Diseñar estrategias para erradicar el comercio ambulatorio y brindar alternativas de formalización empresarial, reconversión e inserción laboral a los ciudadanos del distrito.
- d) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local.
- e) Promover condiciones favorables para la mejora de la productividad y competitividad en el distrito, alentando la inversión privada en proyectos de infraestructura y de servicios públicos.
- f) Promover y gestionar acciones para el desarrollo de capacidades para el empleo, el autoempleo y la formación de negocios en coordinación con las unidades de organización y entidades competentes.
- g) Conducir el programa de capacitación en confección textil.
- h) Fomentar la empleabilidad dentro de la jurisdicción del distrito, en coordinación con las empresas privadas.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias, autorizaciones y certificaciones para el desarrollo de actividades económicas y productivas, según la normativa vigente.
- j) Planificar, dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Sistema Distrital de Señalización y Semaforización; y, con el Ministerio de Transportes el tránsito vehicular, peatonal y el ordenamiento del transporte público.
- k) Supervisar el control del cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales administrativas, así como supervisar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador en coordinación con las unidades de organización competentes.
- l) Coordinar con las Gerencias de línea el apoyo técnico y logístico que la Subgerencia de Fiscalización Administrativa requiera para el cumplimiento de su función.
- m) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o decomisados, según corresponda.
- n) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- o) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su
- p) competencia.
- q) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- f) Participar, en coordinación con Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- s) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- t) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- u) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
- v) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- x) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- aa) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- Subgerencia de Transporte de Vehículo Menor y Seguridad Vial

Artículo 93.- Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

La Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones es la unidad orgánica responsable de la regulación y formalización de los mercados y las actividades económicas, así como las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y espectáculos públicos no deportivos, en el marco de las normas vigentes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 94.- Funciones de la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Son funciones de la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones:

- a) Ejecutar las normas y políticas municipales para la regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
- b) Otorgar licencias de funcionamiento e ITSE para los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como emitir otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas en inmuebles de propiedad privada, según la normativa vigente.
- c) Otorgar autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y prestación de servicios en áreas de dominio público, según la normativa vigente.
- d) Otorgar autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o áreas de dominio público e informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres para que tomen las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir autorizaciones para el comercio ambulatorio en espacios públicos, según la normativa municipal vigente.
- f) Administrar y mantener actualizada la base de datos de los certificados de Licencias de funcionamiento, ITSE y las autorizaciones de anuncios.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- g) Administrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados para operar en las vías públicas del distrito, según la normativa vigente.
- h) Programar y controlar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, según la normativa vigente.
- i) Brindar servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según la normativa vigente.
- j) Atender las consultas de los administrados en materia de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones y compatibilidad de uso, así como las consultas sobre la operatividad de los edificios municipales.
- k) Informar a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa sobre las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que fueron declaradas improcedentes, así como los eventos que fueron autorizados.
- l) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- m) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- n) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- p) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- q) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
- r) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95.- Subgerencia de Fiscalización Administrativa

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica de línea responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones y que sean de obligatorio cumplimiento para ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción distrital. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 96.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa

- a) Formular y ejecutar el Plan de Fiscalización Municipal y los Planes Operativos de acuerdo a su competencia.
- b) Efectuar las actividades de inspección, fiscalización o de investigación, entre otros, y determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- c) Conducir a través de la autoridad instructora y sancionadora, el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones a las normas de carácter administrativo.
- d) Formular las modificaciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, así como la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Los Olivos.
- e) Supervisar el cumplimiento de los deberes y facultades conferidas a los inspectores municipales.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- f) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales
- g) Disponer la ejecución de las medidas provisionales, durante la actividad de fiscalización o iniciado el procedimiento administrativo sancionador.
- h) Coordinar con las unidades de organización de la Municipalidad y las entidades competentes la realización de operativos de fiscalización conjuntos.
- i) Programar y/o coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la difusión de las normas y disposiciones municipales.
- j) Elaborar programas educativos de sensibilización y cumplimiento de las normas municipales.
- k) Realizar capacitaciones periódicas al cuerpo de inspectores municipales en materia de fiscalización.
- l) Mantener actualizado y producir información estadística del registro de inspecciones e infracciones a las disposiciones municipales administrativas.
- m) Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza de las multas administrativas.
- n) Disponer la entrega, destrucción o eliminación inmediata de los bienes retenidos o decomisados que tengan la condición de perecibles según corresponda.
- o) Comunicar y/o informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, las sanciones administrativas que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador a fin de que realice las acciones de ejecución y cobranza correspondiente.
Administrar y mantener actualizada la base de datos de las multas administrativas emitidas.
- p) Otorgar las constancias de no adeudo de las multas administrativas que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
- q) Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- r) Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- s) Gestionar las acciones de atención y orientación al ciudadano respecto de sus obligaciones y trámites referidos al procedimiento administrativo sancionador.
- t) Detectar las conductas que infrinjan las normas municipales e imponer las medidas correctivas o provisionales que correspondan cuando se verifique que estén en peligro la salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública, entre otras que la norma establezca.
- u) Imponer notificaciones de cargo y levantar actas de fiscalización, así como emitir informes finales de instrucción cuando se constate infracciones y/o faltas administrativas.
- v) Evaluar los descargos a la Notificación de Cargos y al Informe Final de Instrucción, presentados por los administrados dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- w) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- x) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- y) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- aa) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- bb) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- cc) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
- dd) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- ee) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- ff) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- gg) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- hh) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



Artículo 97.- Subgerencia de Transporte de Vehículo Menor y Seguridad Vial

La Subgerencia de Transporte de Vehículo Menor y Seguridad Vial es la unidad orgánica responsable de regular, ejecutar y controlar los servicios de transporte público de vehículos menores y, por convenios el transporte urbano y de carga; así como, la señalización en materia de tránsito y seguridad vial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Transporte de Vehículo Menor y Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de Transporte de Vehículo Menor y Seguridad Vial



- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, según la normativa vigente.
- b) Gestionar la autorización e implementar la construcción de reductores de velocidad en las vías, así como supervisar el mantenimiento y operatividad de la señalización y los semáforos del distrito, en coordinación con las entidades competentes.
- c) Apoyar a las distintas unidades de organización, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos y/o eventos que realiza la municipalidad.
- d) Realizar los trabajos de instalación y/o colocación de dispositivos de señalización horizontal y vertical de tránsito en distrito, según la normativa vigente.
- e) Emitir opinión técnica sobre la modificación del sentido de circulación del tránsito y de las zonas rígidas requeridos por la Municipalidad y solicitados por los administrados.
- f) Elaborar estudios de impacto vial requeridos por las unidades de organización y entidades competentes.
- g) Emitir resoluciones de autorización para la instalación temporal de elementos de seguridad, según la normativa vigente.
- h) Emitir resoluciones de permisos de operaciones de transporte de pasajeros en vehículos menores, así como de modificaciones de flota vehicular, de constatación de características y de autorización de paraderos.
- i) Gestionar la difusión de las normas de educación y seguridad vial y prevención de accidentes de tránsito en el distrito en coordinación con las entidades competentes.
- j) Realizar operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, para el control del transporte, tránsito y viabilidad de la jurisdicción, según la normativa vigente.
- k) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
- l) Imponer sanciones por incumplimiento de las normas vigentes al servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- m) Imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito, transporte, carga y/o mercancías en el distrito, establecidas mediante convenios con las entidades competentes.
- n) Ejecutar y controlar la prestación del servicio de estacionamiento vehicular en las zonas habilitadas y autorizadas.
- o) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- p) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- q) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- r) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios que brinda el órgano, según el ámbito de su competencia y las normas vigentes.
- s) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- t) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- u) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por la unidad orgánica.
- v) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- w) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- z) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones orientadas a la mejora, con equidad, de la calidad de vida del ciudadano, en el ámbito de la educación, la salud, la cultura, el deporte, la recreación y el turismo. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 100.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

- a) Planificar, controlar y evaluar las diversas actividades de las unidades orgánicas a su cargo, articulando las acciones educativas, deportivas, de juventudes, medio ambiental, turísticas y de salud en la ciudadanía.
- b) Supervisar el desarrollo de talleres educativos, culturales, deportivos, entre otros similares, dirigidos a la ciudadanía.
- c) Promover y supervisar el fortalecimiento de una cultura cívica y democrática y de reconocimiento de la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- d) Promover y supervisar las actividades de difusión, protección y conservación del patrimonio cultural del distrito.
- e) Coordinar con las unidades de organización competentes, las iniciativas de construcción y equipamiento de bibliotecas públicas y escolares, de infraestructura deportiva y de recreación y cultural distribuidos en el ámbito territorial del distrito.
- f) Promover y supervisar el desarrollo de programas, proyectos, cursos y talleres relacionados con la innovación, ciencia y tecnología en el ámbito educativo, salud, deportivo, entre otros.
- g) Proponer la aprobación del proyecto educativo distrital.
- h) Impulsar y supervisar el desarrollo de acciones de prevención de conductas que pongan en riesgo la integridad física y moral de la ciudadanía.
- i) Disponer que la unidad orgánica competente supervise el cumplimiento de las normas sobre la administración y funcionamiento de los centros deportivos del distrito.
- j) Supervisar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la atención primaria de la salud de la ciudadanía, en acción coordinada con las entidades competentes.
- k) Gestionar y controlar el buen uso de los recintos de los bienes inmuebles, así como los muebles asignados.
- l) Promover y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital de Salud.
- m) Promover y supervisar el desarrollo de acciones relacionadas al bienestar animal.
- n) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las unidades orgánicas a su cargo, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) del distrito.
- o) Formular y evaluar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su
- p) competencia.
- q) Establecer, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- r) Participar, en coordinación con Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- s) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- t) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra funcionarios de las unidades orgánicas a su cargo.
- u) Resolver los recursos de reconsideración planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por el órgano.
- v) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados, respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según la normativa vigente.
- w) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- aa) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 101.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano

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

- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Deporte y Juventudes
- Subgerencia de Atención Integral de la Salud

Artículo 102.- Subgerencia de Educación y Cultura

La Subgerencia de Educación y Cultura es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios educativos, culturales, artísticos y turísticos, que fomenten valores y costumbres en los niños y jóvenes y la ciudadanía. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 103.- Funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura

Son funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura:

- a) Formular, ejecutar y controlar las actividades, programas y proyectos que promueven el desarrollo humano en los ámbitos de educación, arte, cultura y turismo.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones con los Directores y la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N°02, los aspectos funcionales y técnico pedagógicos relacionados con la infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas.
- c) Fortalecer el desarrollo académico de los jóvenes del distrito a través de la academia municipal preuniversitaria.
- d) Realizar actividades culturales para fortalecer una cultura de ciudadanía democrática y la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- e) Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 02 y la Dirección Regional de Educación (DREL), para monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía institucional.
- f) Impulsar y organizar el Consejo Participativo de Educación del Distrito, para generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- g) Promover y supervisar la organización de los municipios y el parlamento escolar, como un espacio de aprendizaje, liderazgo y ejercicio de ciudadanía.
- h) Proponer, coordinar y apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías y la educación técnica productiva, para el mejoramiento educacional.
- i) Conducir la formulación del proyecto educativo del distrito, en coordinación con las instancias pertinentes.
- j) Implementar los programas de prevención del consumo de drogas, alcoholismo, maltrato infantil, acoso y violencia familiar, en coordinación con las entidades competentes.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- k) Promover la diversificación curricular, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo local, regional y nacional; e incorporando nuevos contenidos educativos de su realidad.
- l) Promover las acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género, promoción de la igualdad y cultura de paz.
- m) Comunicar y coordinar con la Gerencia de Gestión Ambiental la atención de necesidades de educación y/o concientización medio ambiental identificadas en las Instituciones educativas, de acuerdo a su competencia.
- n) Crear y desarrollar grupos artísticos y culturales, que generen espacios para realizar encuentros, conversatorios y talleres.
- o) Difundir y proteger el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración con las entidades competentes.
- p) Fomentar y difundir la formalización de las actividades turísticas en el Distrito.
- q) Desarrollar actividades que promuevan hábitos de lectura y creación literaria en la población infantil y juvenil, en coordinación con las instituciones educativas, bibliotecas públicas, asociaciones vecinales, entre otros.
- r) Administrar la biblioteca municipal, centros culturales y teatros del distrito.
- s) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- t) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- u) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- v) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- w) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- x) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- y) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- z) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 104.- Subgerencia de Deporte y Juventudes

La Subgerencia de Deporte y Juventudes es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios deportivos y de recreación que fomenten el deporte en los niños, adolescentes y jóvenes. Asimismo, se encarga de promover la participación de los jóvenes en diferentes actividades para el desarrollo del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 105.- Funciones de la Subgerencia de Deporte y Juventudes

Son funciones de la Subgerencia de Deporte y Juventudes:



- a) Formular, actualizar y proponer el Plan de Deportes y Plan Estratégico de la Juventud.
- b) Organizar y ejecutar concursos, competencias y actividades recreativas entre barrios y juntas vecinales.
- c) Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de gestión e implementación del deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
- d) Supervisar, dirigir, organizar, evaluar y ejecutar el desarrollo de los programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- e) Promover y apoyar los eventos masivos, competencias y programas deportivos y recreativos dirigidos a los niños, adolescentes y jóvenes para identificar a deportistas calificados.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO

- 
- 
- f) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica de las distintas disciplinas deportivas en la comuna a través del desarrollo de talleres y escuelas deportivas durante todo el año.
 - g) Organizar y fomentar la promoción de los centros de recreación y deportes de la Municipalidad.
 - h) Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios sociales para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
 - i) Desarrollar acciones de sensibilización y prevención contra el consumo de drogas, alcohol en la población juvenil del distrito en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
 - j) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas de la Secretaría Nacional de la Juventud – SENAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.
 - k) Promover y ejecutar las acciones para el reconocimiento público de aquellos niños y jóvenes sobresalientes en las diferentes competencias deportivas.
Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios en los complejos deportivos.
 - l) Contar con un registro actualizado de los grupos juveniles enfocados al deporte.
 - m) Fomentar, convocar y articular la participación del sector privado en el desarrollo del deporte a nivel local.
 - n) Planificar, organizar y ejecutar actividades para el desarrollo de los campeonatos deportivos inter escolares de las diferentes instituciones educativas de la jurisdicción del distrito.
 - o) Promover y participar en los diferentes campeonatos deportivos distritales o a nivel metropolitano.
 - p) Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de las normas de administración de las losas deportivas del distrito.
 - q) Desarrollar y ejecutar acciones de aplicación tecnológica relacionada a los servicios deportivos municipales.
 - r) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) del distrito.
 - s) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
 - t) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
 - u) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
 - v) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
 - w) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
 - x) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - z) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 106.- Subgerencia de Atención Integral de la Salud

La Subgerencia de Atención Integral de la Salud es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar las actividades de servicios de primer nivel de atención de la salud, vigilancia sanitaria, epidemiológica, zoonosis y metaxénicas; a través de establecimientos de salud móviles y permanentes desconcentrados en la jurisdicción del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 107.- Funciones de la Subgerencia de Atención Integral de la Salud

Son funciones de la Subgerencia de Atención Integral de la Salud:



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



- a) Formular, evaluar y ejecutar el Plan de Desarrollo Distrital de Salud en coordinación con el Comité Distrital de Salud.
- b) Formular, proponer, ejecutar y monitorear programas, campañas, intervenciones, estrategias y servicios de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación en el marco de la atención primaria de la salud en el ámbito local.
- c) Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención y promoción de la salud individual, salud comunitaria y alimentación saludable para la comunidad.
- d) Supervisar a las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas en coordinación con las entidades competentes de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Acreditar y controlar la ejecución de buenas prácticas implementadas por los manipuladores de alimentos que tienen contacto directo con productos destinados al consumo humano.
- f) Supervisar y monitorear el aseo, higiene y salubridad de los servicios que brindan los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- g) Implementar, monitorear y evaluar las acciones dirigidas a mejorar la sanidad animal, control de brotes epidémicos, zoonosis y metaxénicas en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- h) Regular y controlar la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- i) Programar y ejecutar acciones de vigilancia sanitaria de la inocuidad agropecuaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercio local en coordinación con la sociedad civil, unidades de organización y entidades competentes.
- j) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes.
- k) Emitir reportes semestrales y/o cuando sean requeridos por la Subgerencia de Programas Sociales del estado nutricional y de salud de los niños menores de seis años del distrito.
- l) Proponer, monitorear y evaluar el uso de tecnologías digitales, móviles y sistemas de información en la prestación de servicios de salud en el ámbito local.
- m) Gestionar servicios de primer nivel de atención, dirigidos a la ciudadanía del distrito, a través de las instituciones prestadoras de salud desconcentradas de la Municipalidad.
- n) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y su órgano jerárquico superior, en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), alineados al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.
- o) Formular, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas de políticas, directivas, instrumentos de gestión y normas internas complementarias, según el ámbito de su competencia.
- p) Establecer, en coordinación con su órgano jerárquico superior y con la Oficina General de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos a cargo del órgano.
- q) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones y las demás unidades de organización, en el proceso de implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad.
- r) Elaborar, analizar, suministrar información, así como reportes de gestión, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones para la generación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.
- s) Participar, en coordinación con la Gerencia Municipal y las demás unidades de organización, en las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N°

N° 580/CDLO



CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 108.- Órganos Desconcentrados de Salud

La Subgerencia de Atención Integral de la Salud desconcentra, territorialmente, la función de atención primaria de la salud dirigida a la ciudadanía de la jurisdicción del distrito en los siguientes establecimientos de salud:

- Policlínico El Trébol
- Policlínico Villa Sol
- Policlínico Pro Lima



CAPÍTULO IX

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Artículo 109.- Hospital Municipal Los Olivos

El Hospital Municipal Los Olivos, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital Los Olivos con personería jurídica de derecho público, en el ejercicio de sus funciones actuará con autonomía técnica, administrativa, económica y con patrimonio propio.

Tiene como finalidad brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines.

