

Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-2022/CDLO

Los Olivos, 28 de abril de 2022

EL CONCEJO DISTRICTAL DE LOS OLIVOS

VISTOS: Memorándum N° 233-2021/MDLO/GPV/SGPS, Memorándum N° 419-2021/MDLO/GGA, Informe N° 860-2021-MDLO/GDH/SGPPS, Informe N° 182-2021-MDLO/GPV, Memorando N° 2259-2021-MDLO/GAF, Memorándum N° 575-2021-MDLO/GGDU, Memorando N° 474-2021-MDLO/GATyR/SGFT, Informe N° 234-2021-MDLO/GTIC/JSRT, Memorando N° 186-2021-MDLO/GTIC, Memorando N° 391-2021-MDLO/GDH, Memorándum N° 0157-2021-MDLO/GSCYGRD/SGT, Memorándum N° 251-2021-SGT/GAF/MDLO, Memorándum N° 306-2021-MDLO-OCI, Memorándum N° 137-2021-MDLO/SG/SGACGD, Memorándum N° 152-2021-MDLO/GAF/SGC, Memorando N° 687-2021-SGOPCPU/GGDU/MDLO, Memorando N° 234-2021-GDE-MDLO, Memorándum N° 335-2021-MDLO/GSCYGRD, Informe N° 116-2021-MDLO/SGII, Memorándum N° 856-2021-MDLO/GATyR/SGR, Memorándum N° 411-2021-MDLO/GGA, Informe N° 479-2021-MDLO/GGA/SGLPGRS, Memorándum N° 01245-2021/MDLO/OPPM, Informe N° 04707-2021/MDLO/GAF/SGLYP, Memorándum N° 0234-2021-MDLO/GSCYGRD/SGS e Informe N° 0392-2021-MDLO/GAF/SGSGM, Informe N° 122-2021-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, Informe N° 232-2021-MDLO/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 283-2021/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Proveído N° 2103-2021/GM de la Gerencia Municipal, y;

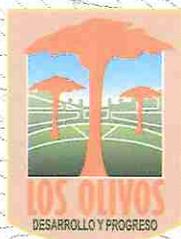
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y N° 30305, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

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

Que, el artículo 1° de la Ley Marco de la Gestión del Estado, declara que el 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;

Que, el artículo 4° de la precitada Ley, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento, aprobado por



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-2022/CDLO

Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda la actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprobaron 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, habiéndose posteriormente modificado a través de los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y N° 064-2021-PCM;

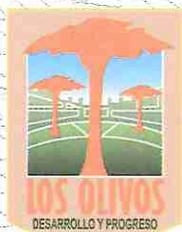
Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 7°, numerales 7.1, 7.2 y 7.3 de los precitados lineamientos, la estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama; mientras que en la estructura funcional agrupa las funciones de un programa y proyecto especial y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos;

Que, artículo 43° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, define el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus relaciones de dependencia;

Que, 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 contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47°;

Que, a través de la Ordenanza N° 491-CDLO, publicada el 26 de febrero del 2019 en el Diario Oficial "El Peruano" se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad distrital de Los Olivos y, posteriormente, con fecha 23 de abril del 2019 fue modificada con Ordenanza N° 503-CDLO, que crea la Subgerencia de Serenazgo que depende jerárquicamente de la Gerencia De Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, con Informe N° 122-2021-SGPMGP-GPP/MDLO la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública remite a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de modificación definitiva del Reglamento de Organización y Funciones, en merito a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-2022/CDLO

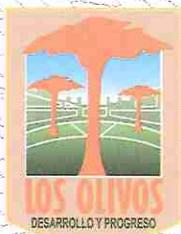
Que, mediante Informe N° 232-2021-MDLO/GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a Gerencia Municipal, las precisiones y propuestas recogidas por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, respecto de las funciones asignadas a los Órganos y Unidades Orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 283-2021/MDLO/GAJ expresa que la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, en virtud de lo dispuesto en el numeral 28.21 del artículo 28° del ROF vigente y el numeral 46.3 del artículo 46° de los Lineamientos, modificado por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM cumplió a cabalidad con la supervisión en la formulación de la propuesta del Reglamento de Organizaciones y Funciones en las diversas mesas de trabajo, recogiendo sugerencias y/o aportaciones efectuadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas en los cuatro niveles de organización. En consecuencia, la referida Unidad Orgánica expresa la necesidad de aprobar el presente proyecto mediante Ordenanza Municipal;

Que, el proyecto de Ordenanza alcanzado que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se puede observar que las modificaciones que se pretenden realizar al vigente ROF, se subdividen en 3 acciones que se describen a continuación: A) REEMPLAZAR algunos numerales respecto de las funciones de las unidades de organización que integran el vigente ROF, siendo los artículos 15, 16, 17, 25, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62; por otro lado se propone B) INCORPORAR asignaciones funcionales a algunas unidades de organización de la entidad, estas incorporaciones se reflejan en algunos numerales de los artículos 15, 17, 25, 28, 31, 33, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62; por último se propone C) DEROGAR ("Dejar sin Efecto") algunos numerales de los artículos 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 57, 58, 60, 61 y 62. Al respecto este despacho luego de la validación de la legalidad de las funciones asignadas a cada unidad de organización, considera que de la propuesta de modificación alcanzada se apega a la legalidad;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 45°, numeral 45.3, literal c) de los lineamientos, las municipalidades aprueban su Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza. De manera concordante la Ley Orgánica de Municipalidades establece en su artículo 40° que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba, entre otros, la organización interna;

Que, acorde a los fundamentos de hecho y derecho la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que de conformidad con la normativa legal vigente aplicable resulta procedente aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos propuesto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-2022/CDLO

Estando a lo expuesto y en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el pleno del Concejo Municipal, con dispensa de lectura y aprobación de Acta, aprobó por mayoría, la siguiente:

ORDENANZA N° 550-CDLO

QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - **MODIFICAR** los artículos 15, 16, 17, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32,33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**, aprobado con Ordenanza 491-CDLO y modificado con Ordenanza 503-CDLO, 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 **GERENCIA 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 presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la **SECRETARÍA GENERAL** la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la **SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** y a la **GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** la publicación de la 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
Abog. Rosa E. Silva Matasquez de Swayne
REG CAL 23850
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

Felipe B. Castillo Alfaro
ALCALDE



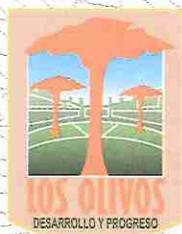
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

INDICE

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	2
TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
CAPITULO I: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	4
CAPITULO II: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN	10
CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	11
CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	13
CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	18
CAPITULO VII: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	30
CAPITULO VIII: DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO	63
TITULO TERCERO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	64
CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL	64
CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	64
TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	64
TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	65
ORGANIGRAMA	66



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Los Olivos es el 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 2º.- 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 3º.- 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 4º.- Funciones generales

La Municipalidad Distrital de Los Olivos representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Los Olivos los siguientes:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

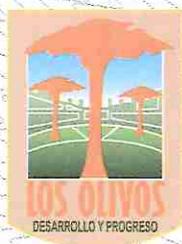
Artículo 5º.- Materias de Competencia Municipal

La Municipalidad Distrital de Los Olivos asume las competencias descritas en el artículo anterior, con carácter exclusivo o compartido, en las materias establecidas en el Artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Los Olivos tiene las siguientes competencias:

- a) Organización del espacio físico – uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y Economía Local.
- e) Participación Vecinal.
- f) Servicios Sociales Locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Artículo 6º.- Base legal



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la Entidad entre otras son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25017, Ley de Creación del Distrito de Los Olivos.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado".

TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- Estructura orgánica.

En la Municipalidad Distrital de Los Olivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía. Para la administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 26º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; para el cumplimiento de su finalidad y desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura de organización:

01. ALTA DIRECCION

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. REGIDORES Y COMISIÓN DE REGIDORES
- 01.3. ALCALDÍA
- 01.4. GERENCIA MUNICIPAL
 - 01.4.1. SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 01.4.2. JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLO

02. ORGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.2. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.3. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL
- 02.4. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- 02.5. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- 02.6. CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA

03. ORGANOS DE CONTROL

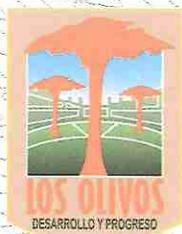
- 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
- 05.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 05.2.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



06. ORGANOS DE APOYO

06.1. SECRETARIA GENERAL

06.1.1 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

06.2.1. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

06.2.2. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

06.2.3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

06.2.4. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

06.3. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

06.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

06.3.1 JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

07. ORGANOS DE LINEA

07.1. GERENCIA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO

07.1.1. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

07.1.2. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

07.2. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

07.2.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

07.2.2 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

07.2.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

07.2.4 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

07.5.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

07.5.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

07.6. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

07.6.1. SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

07.7. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

07.7.1 JEFATURA DE EDUCACION Y CULTURA

07.7.2 JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

07.7.3 SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD

08. DEL ORGANO DESCONCENTRADO Y ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

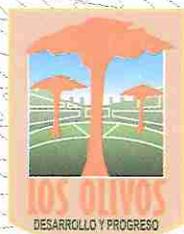
08.1. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Artículo 8º.- Organigrama.

En el Anexo 1: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se representa en forma gráfica la estructura de organización municipal, que forma parte integrante del presente Reglamento.

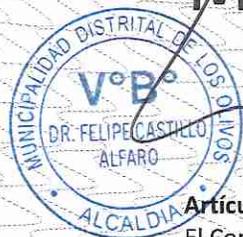
CAPITULO I: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



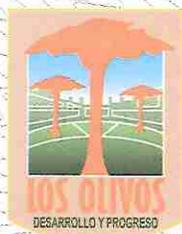
Artículo 9°.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal Distrital 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, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular. El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Los Olivos.

Son atribuciones del Consejo Municipal:

- 9.1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 9.2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones.
- 9.3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 9.4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 9.5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 9.6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 9.7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9.8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 9.9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 9.10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 9.11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 9.12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 9.13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 9.14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 9.15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 9.16. Aprobar el balance económico y la memoria.
- 9.17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación con la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente Ley.
- 9.18. Aprobar la creación de agencias municipales.
- 9.19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 9.20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 9.21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 9.22. 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.
- 9.23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 9.24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 9.25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 9.26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
- 9.27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 9.28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 9.29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 9.30. Plantear los conflictos de competencia.
- 9.31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo o quien haga sus veces.
- 9.32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 9.33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 9.34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 10º.- Regidores

Los Regidores del Concejo Distrital de Los Olivos, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 11º.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores.

Son las establecidas en el artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- 11.1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 11.2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 11.3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- 11.4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 11.5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 11.6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 12º.- Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores.

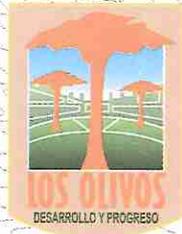
Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Los Olivos tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 13º.- De la 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 Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

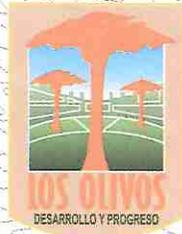
Ordenanza N° 550-CDLO



Artículo 14º.- Atribuciones del Alcalde.

Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º, de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 14.1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 14.2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 14.3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 14.4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 14.5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 14.6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 14.7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 14.8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 14.9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 14.10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 14.11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 14.12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 14.13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14.14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 14.15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 14.16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 14.17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 14.18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- 14.19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 14.20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 14.21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 14.22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 14.23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 14.24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 14.25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 14.26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 14.27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 14.28. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 14.29. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Consejo de Coordinación Local Distrital.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

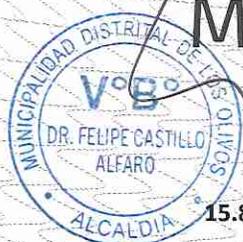
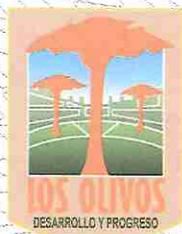
- 14.30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 14.31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 14.32. Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14.33. Aprobar el PMI del GL así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI.
- 14.34. Designar a la OPMI del GL. En ningún caso el órgano o unidad orgánica que realiza las funciones de OPMI puede coincidir con los que realizan las funciones de UF y/o UEI.
- 14.35. Designar al responsable de la OPMI de acuerdo con el perfil profesional que establece la DGPMI. Dicho responsable no puede formar parte de ninguna OPMI, UF o UEI.
- 14.36. Aprobar las brechas identificadas y los criterios de priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, de acuerdo a las medidas sectoriales definidas por los Sectores.
- 14.37. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas. Dicha función puede ser objeto de delegación.
- 14.38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 15º.- De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDC y a los planes provinciales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones Municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el alcalde.

La Gerencia Municipal, Tiene las siguientes funciones generales:

- 15.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 15.2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de las unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 15.3. Proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Presupuesto Participativo por Resultados, de planes y programas municipales, así como proyectos de desarrollo local.
- 15.4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y corregir en base a indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- 15.5. Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 15.6. Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales.
- 15.7. Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local, con Anuencia del Alcalde.



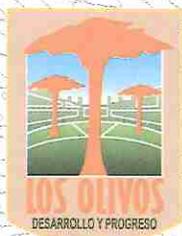
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 15.8. Liderar, planificar, organizar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con las unidades orgánicas responsables de la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO y otros necesarios para el buen funcionamiento de la MDLO.
- 15.9. Elaborar propuestas o formulación de políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención para el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de todos y cada uno de los procesos en la gestión municipal.
- 15.10. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Procedimiento para elaboración implementación y aplicación del manual de indicadores de calidad en gestión, procesos, resultados e impacto de los diferentes órganos.
- 15.11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos para calificación, clasificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas del tesoro público.
- 15.12. Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 15.13. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de proyectos de inversión.
- 15.14. Proponer el diseño, elaboración, aprobación, así como dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones".
- 15.15. Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- 15.16. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- 15.17. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- 15.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 15.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 15.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 15.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 15.22. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de recursos humanos.
- 15.23. Designar a los miembros de Comités de Selección para la conducción integral de los procesos de selección en materia de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 15.24. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
- 15.25. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, establecidas en la Directiva correspondiente.
- 15.26. Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, la información y documentos establecidos en la Directiva correspondiente y remitirlos al Titular de la entidad.
- 15.27. Promover capacitaciones a las demás unidades orgánicas, en materia de Control Interno.
- 15.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 16º.- De La Subgerencia de Imagen Institucional

La Subgerencia de Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas garantizando una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas. Depende de la Gerencia



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

Municipal y está a cargo del Sub Gerente de Imagen Institucional quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

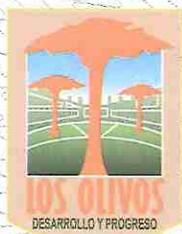
- 16.1. Diseñar, elaborar y proponer para su aprobación: los lineamientos de política en comunicación, información, publicidad y marketing de la Municipalidad, priorizando los métodos de acceso a la participación vecinal para una gestión transparente y concertada.
- 16.2. Propiciar, mantener y/o fortalecer, relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la Imagen de la Municipalidad.
- 16.3. Difundir la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General en el portal institucional.
- 16.4. Remitir la información periodística y publicitaria para tener actualizada la página web y redes sociales oficiales de la MDLO, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios y coordinar con las áreas respectivas.
- 16.5. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- 16.6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 16.7. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 16.8. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 16.9. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 16.10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 17°.- De La Jefatura de Eventos y Protocolo

La Jefatura de eventos y protocolo es la unidad orgánica tiene por objetivo ejecutar y controlar las actividades de protocolo y relaciones interinstitucionales de la gestión municipal. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del jefe de eventos y protocolo quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Jefatura de eventos y protocolo, tiene las siguientes funciones:

- 17.1. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento(s) de programación y ejecución operativa de actos de relaciones institucionales y de protocolo de la municipalidad".
- 17.2. Ejecutar las acciones protocolares de la Municipalidad y del alcalde.
- 17.3. Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del alcalde y/o sus representantes
- 17.4. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 17.5. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 17.6. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 17.7. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 17.8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.
- 17.9. Asistir a las Unidades Orgánicas con respecto a tareas en forma conjunta y gestionar los recursos para todas las actividades protocolares realizadas.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

CAPITULO II: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

Artículo 18º.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital

Es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde, quien la 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.

Tiene las funciones generales que se le asignan en el artículo 104º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972:

- 18.1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 18.2. Proponer a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 18.3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 18.4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 18.5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 19º.- Del 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.

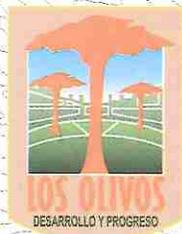
Artículo 20º.- Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación encargado de facilitar espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyan en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten el distrito; así como también proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuestas para la ejecución de dichos procesos, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia y convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.

La plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre cumple las funciones que se establecen en el reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Riesgo de Desastres. (SINAGERD).

Artículo 21º.- De La Mesa de Concertación

Es un espacio de debate, discusión y propuestas, donde diversas instituciones, representantes y/o especialistas de Organismos Públicos y Privados son convocados, para analizar una problemática existente y proponer articular políticas y alternativas de intervención.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

Artículo 22º.- De La Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación, su definición y composición, se encuentra establecido en el Art. 106º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 23º.- De La Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal tiene carácter multisectorial, está encargada de coordinar y concertar la política ambiental distrital, promueve el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, que resuelva los problemas ambientales que solo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.

Artículo 24º.- Del Consejo Municipal del Libro y la Lectura

El Consejo Municipal del Libro y la Lectura es un órgano consultivo y de coordinación que se constituye como una instancia de consulta, coordinación, concertación, seguimiento y evaluación de la política pública Distrital de la promoción del Libro y de la Lectura en el Distrito de Los Olivos.

CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

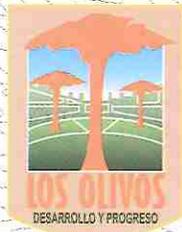
Artículo 25º.- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional - OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control - SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la citada Ley.

Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República – CGR.

El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes funciones generales:

- 25.1. 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.
- 25.2. 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.
- 25.3. 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.
- 25.4. 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 de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 25.5. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- 25.6. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 25.7. 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.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

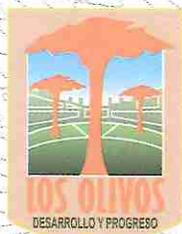
Ordenanza N° 550-CDLO

- 25.8.** 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.
- 25.9.** Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 25.10.** 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.
- 25.11.** Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente.
- 25.12.** Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- 25.13.** Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 25.14.** 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.
- 25.15.** Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- 25.16.** 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.
- 25.17.** 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.
- 25.18.** Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 25.19.** 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.
- 25.20.** 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.
- 25.21.** 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 CGR.
- 25.22.** Otras que establezca la Contraloría.

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 26º.- De la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa legal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente del Despacho de Alcaldía y funcional y normativamente, depende de la Procuraduría General del Estado. Está a cargo de un Procurador Público designado por el Alcalde a Propuesta del Gerente Municipal, en tanto la Procuraduría General del Estado designe al nuevo Procurador Público Municipal conforme lo dispone el D.Leg.1326 y su Reglamento D.S 018-2019-JUS.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

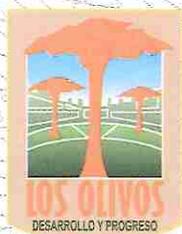
Ordenanza N° 550-CDLO



La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

- 26.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 26.2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, ante el poder judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Policía Nacional del Perú y demás organismos referidos a procesos judiciales, arbitrales de índole civil, procedimientos administrativos sancionadores y otros en investigaciones y/o procedimientos promovidos por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 26.3. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Los Olivos y su Gestión, de quien ejerce su representación jurídica y en coordinación con la Procuraduría General del Estado.
- 26.4. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación, ante eventos de esta naturaleza, se procederá conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en las normas que rigen la Defensa Jurídica del Estado y demás normas supletorias y/o conexas.
- 26.5. Proponer los objetivos, políticas, planes de la Procuraduría Pública Municipal. Además, el Procurador Público en coordinación con la Procuraduría General del Estado, formula sus requerimientos al Titular de la Municipalidad de manera oportuna para ser considerado en la formulación presupuestal anual.
- 26.6. Impulsar los procesos judiciales y otros procedimientos a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 26.7. Informar a Alcaldía y a las Gerencias que corresponde, en forma inmediata las notificaciones de requerimientos y sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 26.8. Mantener coordinación permanente con La Procuraduría General del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 26.9. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos judiciales o denuncias.
- 26.10. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 26.11. Coordinar, solicitar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 26.12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 26.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 26.14. 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.
- 26.15. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad.
- 26.16. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad.
- 26.17. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 26.18. 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.
- 26.19. Emitir informes a los/as 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.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 26.20. 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.
- 26.21. Conciliar, 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.
- 26.22. 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.
- 26.23. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por la Alcaldía y la Procuraduría General del Estado.

CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

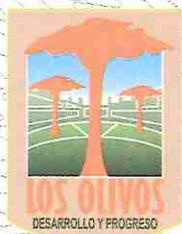
Artículo 27º.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoría responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Los Olivos; y, respecto a los otros órganos los documentos o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, a los hechos que sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no puede ser dilucidada por el propio órgano. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 27.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 27.2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- 27.3. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
- 27.4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- 27.5. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del Procedimiento(s) de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, sistematización, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa, del Archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 27.6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 27.7. Proceder a la visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 27.8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 27.9. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 27.10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 27.11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 27.12. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

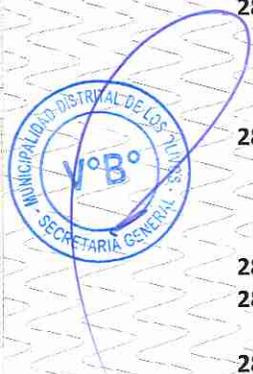


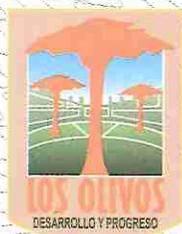
Artículo 28º.- De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene como objetivo principal asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística, Procesos, Programación de inversiones y Cooperación Técnica, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones generales:

- 28.1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- 28.2. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 28.3. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 28.4. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 28.5. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 28.6. Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 28.7. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 28.8. 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 a sus criterios de priorización.
- 28.9. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 28.10. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados 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 a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 28.11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del





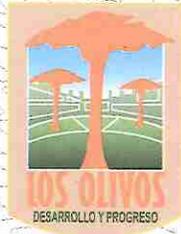
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.

- 28.12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
- 28.13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 28.14. Registrar a las UF del GR y GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- 28.15. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones.
- 28.16. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 28.17. Supervisar y suscribir los planes resultantes del proceso de Planeamiento Estratégico de la MDLO (PDLC, PEI, POI), en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
- 28.18. Supervisar el proceso de formulación de la propuesta de Memoria Institucional para su aprobación ante los órganos competentes.
- 28.19. Dirigir el seguimiento y evaluación del proceso del Plan Estratégico de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento.
- 28.20. Dirigir las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, del proceso en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 28.21. Evaluar y supervisar la formulación y modificación de los documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los flujogramas operacionales correspondientes; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 28.22. Evaluar y supervisar la formulación y modificación del instrumento de gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 28.23. Conducir técnicamente y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal y demás miembros del equipo técnico el Presupuesto Participativo por Resultados.
- 28.24. Efectuar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 28.25. Cumplir con otras funciones que establezcan las normas vigentes del Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones
- 28.26. Dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas.
- 28.27. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, respecto a las políticas que desarrolla su unidad orgánica, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo según políticas establecidas.
- 28.28. Elaborar, administrar y conducir la información estadística de acuerdo a la normatividad vigente para la mejor toma de decisiones y gestión de las unidades orgánicas.
- 28.29. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 28.30. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 28.31. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 28.32. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



28.33. Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.

28.34. Elaborar y actualizar el Tarifario de Servicios no Exclusivos.

28.35. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 29º.- De la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

La Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, es la Unidad Orgánica responsable del desarrollo y fortalecimiento institucional, así como de conducir el proceso de planificación estratégica acorde al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAM. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo del Sub Gerente de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública tiene las siguientes funciones:

29.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.

29.2. Acopiar, formular y suscribir los planes operativos, planes temáticos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos alineados a las políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

29.3. Identificar oportunidades y proponer proyectos especiales de innovación en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

29.4. Realizar acciones para involucrar a la ciudadanía en la identificación de problemas y soluciones a los desafíos de innovación en gestión pública.

29.5. Formular la propuesta de Memoria Institucional y de Plan Operativo Institucional

29.6. Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos y documentos de gestión municipal de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.

29.7. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.

29.8. Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.

29.9. Diseñar, elaborar, planificar y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, con enfoque de planificación estratégica y ejecución.

29.10. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y modernización de la Municipalidad.

29.11. Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.

29.12. Promover y modificar el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.

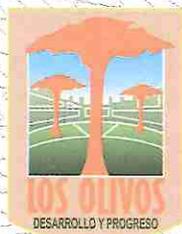
29.13. Realizar tareas de consolidación de la información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.

29.14. Conducir técnicamente los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del distrito.

29.15. Evaluar periódicamente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a las Gerencias y Subgerencias de la entidad; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y en concordancia de la normatividad vigente.

29.16. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 29.17. Formular información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
- 29.18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 29.19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 29.20. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, de forma segura.
- 29.21. Realizar las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

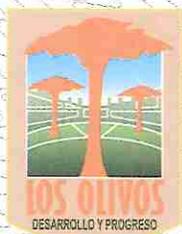
Artículo 30º.- De la Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones de apoyo del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- 30.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 30.2. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar y cumplir el ó los procedimientos de convocatoria, desarrollo y registro de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario.
- 30.3. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: edictos, decretos, directivas, ordenanzas y/o resoluciones, certificados y constancias del Concejo Municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
- 30.4. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- 30.5. Liderar, dirigir, evaluar y supervisar el mejoramiento continuo de la calidad en el desarrollo de sus procesos.
- 30.6. Proporcionar a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se le requiera, con sujeción al Reglamento Interior del Concejo.
- 30.7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área a su cargo.
- 30.8. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- 30.9. Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- 30.10. Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las áreas de la Municipalidad, normas municipales, documentos comprendidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
- 30.11. Expedir constancias de tramitación de matrimonio civil.
- 30.12. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento(s) de programación, entrega, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de las Notificaciones administrativas y franqueo de correspondencia".
- 30.13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 30.14. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 30.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 30.16.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 30.17.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía

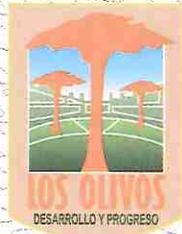
Artículo 31º.- De la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es un órgano de apoyo encargado del manejo del trámite documentario de organizar, controlar, supervisar y prevalecer el Archivo Central y el Centro de Notificaciones Administrativas de la municipalidad. Así como brindar orientación a ciudadanos sobre los servicios que brinda la Municipalidad, y velar por la atención oportuna. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y de Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

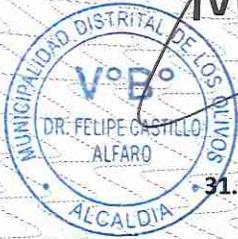
- 31.1.** Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 31.2.** Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 31.3.** Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, controlar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, disposición, mantenimiento, Conservación, y Custodia del Acervo Documentario de la MDLO.
- 31.4.** Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la MDLO, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- 31.5.** Proponer las políticas sobre administración documentaria y archivística, según los dispositivos legales vigentes a seguir.
- 31.6.** Proponer a la Secretaria General el procedimiento de Trámite Documentario.
- 31.7.** Verificar los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentre en proceso de atención; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido y expedientes declarados en abandono.
- 31.8.** Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- 31.9.** Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso de seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la MDLO.
- 31.10.** Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
- 31.11.** Proponer mediante sustentación técnica, la relación de documentos propuestos a eliminar según su periodo de vencimiento legal.
- 31.12.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 31.13.** Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 31.14.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 31.15.** Coordinar con la Secretaria General la remisión de documentos oficiales de la subgerencia, hacia otras entidades públicas.
- 31.16.** Gestionar las actividades de atención que brinda la municipalidad a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano y Mesas de Parte, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención al ciudadano.
- 31.17.** Ingresar y derivar la documentación presentada por los ciudadanos, en la plataforma de Atención al Ciudadano y Mesas de Parte, para las diferentes unidades orgánicas, como parte de la atención de trámites.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

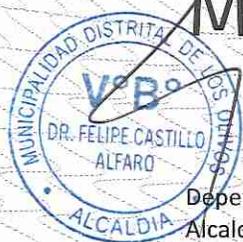
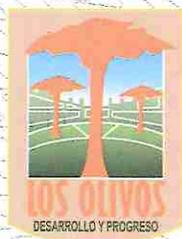
Ordenanza N° 550-CDLO



- 31.18. Coordinar la atención del Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente.
- 31.19. Asesorar a los ciudadanos sobre sus solicitudes, consultas, sugerencias y quejas en relación a los servicios que brinda la Municipalidad.
- 31.20. Coordinar con las distintas unidades orgánicas sobre la atención de solicitudes, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, dirigidos a la subgerencia, formuladas por los Ciudadanos.
- 31.21. Realizar la autoevaluación e implementación de las mejoras en el servicio, de acuerdo al Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- 31.22. Apoyar en el registro, descargos, y actualización de la base de datos, a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 31.23. Apoyar a la Subgerencia de Recaudación en la emisión de proformas y convenios de fraccionamiento de deuda tributaria.
- 31.24. Apoyar a la Subgerencia de Recaudación en la emisión de copias mecanizadas de declaraciones juradas (formato HR y PU).
- 31.25. Gestionar de manera oportuna e idónea los reclamos correspondientes a la prestación de los servicios dentro de su ámbito de competencia.
- 31.26. Utilizar el Libro de Reclamaciones manual o digital, en la Municipalidad y sus sedes de atención.
- 31.27. Coordinar la atención oportuna y la idoneidad de la respuesta con las áreas involucradas de la Municipalidad
- 31.28. Mantener actualizada la información institucional sobre el proceso de gestión de reclamos de la Municipalidad.
- 31.29. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806
- 31.30. Requerir la información a la unidad orgánica que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- 31.31. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- 31.32. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- 31.33. Mantener un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud.
- 31.34. Administrar el Centro de Notificaciones Administrativas de la municipalidad que comprende: registrar y distribuir las notificaciones administrativas, oficios, resoluciones u otros documentos que emita la entidad que se encuentren dentro de sus funciones y acorde al marco normativo establecido.
- 31.35. Aplicar y difundir en el personal a su cargo las Directivas y lineamientos para el funcionamiento y administración de cajas recaudadoras que funcionen, en lo que sea de competencia, debiendo supervisar las labores efectuadas para el cumplimiento de los objetivos trazados, acorde a su competencia.
- 31.36. Aplicar y difundir las normas y directivas que se aprueben, en el marco de su competencia, para la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos, verificando el cumplimiento de las normas legales que las amparan.
- 31.37. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal
- 31.38. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria General y otras que la ley les asigne.

Artículo 32º.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa de la Entidad que se encarga de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales y Maestranza.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

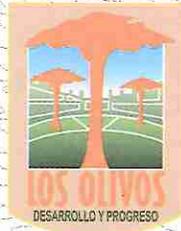
Ordenanza N° 550-CDLO

Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- 32.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 32.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 32.3. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- 32.4. Control y evaluación a las acciones que corresponden a los procesos técnicos de Contabilidad, tesorería, ejecución financiera, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- 32.5. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- 32.6. Supervisar las actividades de Caja, captación y custodia de los ingresos y el registro en el SIAF de acuerdo a la normatividad vigente.
- 32.7. Informar de manera periódica a la Gerencia Municipal los ingresos y gastos por fuentes y rubros de financiamiento, ejecutados por la Municipalidad.
- 32.8. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos y la programación financiera.
- 32.9. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 32.10. Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
- 32.11. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado.
- 32.12. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Los Olivos, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- 32.13. Supervisar, dirigir y controlar el mantenimiento de los locales municipales en coordinación con las áreas usuarias de la Municipalidad.
- 32.14. Recepcionar la propuesta de las Unidades Orgánicas las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad, Evaluar y proponer a la Gerencia Municipal su correcto uso de acuerdo a normativa vigente.
- 32.15. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- 32.16. Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- 32.17. Suscribir conjuntamente con el área competente la Información Financiera y Presupuestaria de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- 32.18. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con el área competente.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

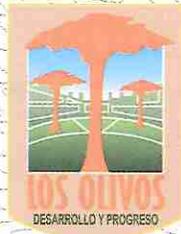
- 32.19.** Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos correspondientes a la provisión de bienes y servicios que corresponden a los procesos de selección de proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado en el ámbito de su competencia.
- 32.20.** Proyectar o proponer Resoluciones a Gerencia Municipal para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos financieros y materiales, así como otros de su competencia.
- 32.21.** 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.
- 32.22.** Supervisar las actividades de las áreas competentes, sobre denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
- 32.23.** Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
- 32.24.** Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 32.25.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 32.26.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 33º.- De la Subgerencia de Logística y Patrimonio

La Subgerencia de Logística es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Logística designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

- 33.1.** Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 33.2.** Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procedimientos de selección que correspondan.
- 33.3.** Programar, coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes y servicios consultorías y ejecución de obras de la Municipalidad conforme a normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento y del Registro y mantenimiento de los bienes patrimoniales de uso de los órganos y unidades orgánicas.
- 33.4.** Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- 33.5.** Programar y registrar los procedimientos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- 33.6.** Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado.
- 33.7.** Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
- 33.8.** Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas internas que organicen el procedimiento administrativo.
- 33.9.** Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 33.10.** Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- 33.11.** Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

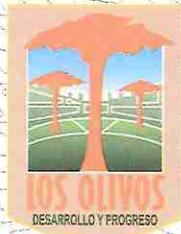
- 33.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 33.13. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procedimientos correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- 33.14. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 33.15. Programar, ejecutar, coordinar, controlar y conciliar los procesos técnicos de codificación y asignación, con la unidad competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesi de bienes), toma de inventarios físicos de activos fijos, existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
- 33.16. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 33.17. Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
- 33.18. Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- 33.19. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesi de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.
- 33.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 34º.- De la Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, encargado de su implementación en la MDLO. Está a cargo del Sub Gerente de Contabilidad designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- 34.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 34.2. Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- 34.3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 34.4. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- 34.5. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- 34.6. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- 34.7. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 34.8. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 34.9. Coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
- 34.10. Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

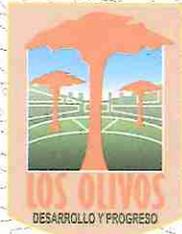
- 34.11. Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
- 34.12. Revisión de las conciliaciones bancarias y validación con las cuentas de balance.
- 34.13. Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad.
- 34.14. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el SIAF-GL.
- 34.15. Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar las cuentas de gastos de acuerdo a su competencia.
- 34.16. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia Logística, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- 34.17. Aplicar las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- 34.18. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones tributarias ante los organismos competentes.
- 34.19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 34.20. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 34.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 34.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 34.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 35º.- De la Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Tesorería designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- 35.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 35.2. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- 35.3. Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- 35.4. Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- 35.5. Organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- 35.6. Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos, así como los desembolsos efectuados de manera quincenal.
- 35.7. Efectuar la elaboración de los flujos de caja en función al comportamiento de los Ingresos y Egresos.
- 35.8. Efectuar y controlar la labor de custodia de los ingresos de fondos de la Municipalidad.
- 35.9. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las leyes y normatividad interna vigentes.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

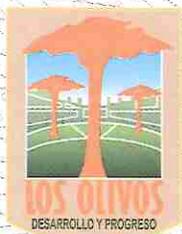
- 35.10. Programar y efectuar arqueos de los Ingresos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en otros lugares de la Municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 35.11. Efectuar el registro SIAF-SP por captación de Tributos y otras fuentes de Ingresos de la Municipalidad, la actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno en las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- 35.12. Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, controlando en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos y/o Financieras en cada cuenta.
- 35.13. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- 35.14. Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF- GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- 35.15. Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- 35.16. Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
- 35.17. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- 35.18. Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- 35.19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 35.20. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
- 35.21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 36º.- De la Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza

La Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza, órgano de apoyo encargado de gestionar los bienes muebles e inmuebles brindando un adecuado servicio. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Servicios Generales y Maestranza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

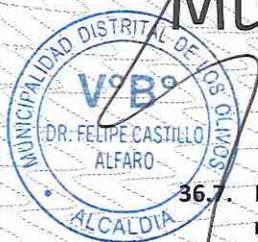
La Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza tiene las siguientes funciones:

- 36.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 36.2. Prever los inventarios de repuestos, materiales y herramientas para la realización de las actividades inherentes a su cargo.
- 36.3. Programar y controlar la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- 36.4. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 36.5. Programar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- 36.6. Controlar la programación y el abastecimiento de combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



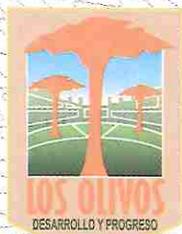
- 36.7. Efectuar el mantenimiento preventivo y periódico a las unidades vehiculares propiedad de la municipalidad.
- 36.8. Controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- 36.9. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 36.10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 36.11. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 36.12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 36.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 36.14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 37º.- De la Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos, órgano de apoyo encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación y promoción de las personas que laboran en la MDLO, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Recursos Humanos designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

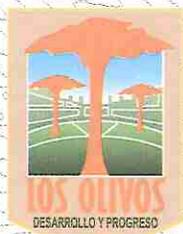
- 37.1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- 37.2. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- 37.3. Resolver en primera instancia las pretensiones de los administrados emitiendo resoluciones gerenciales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- 37.4. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos de Administrativos de Servicios (CAS), sus Adendas de prorrogas de contratos de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 la Ley; así como también los Contratos de Trabajo y adendas de prorrogas de contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- 37.5. Cursar las cartas de no renovación de los Contratos de Administrativos de Servicios (CAS).
- 37.6. Suscribir en representación de la Municipalidad los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.
- 37.7. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, atendiendo quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo incentivos a los trabajadores y formulando estrategias de prevención de conflictos laborales.
- 37.8. Implementar los documentos de gestión señalados por la Ley del Servicio Civil, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 37.9. Difundir y ejecutar el Reglamento Interno de Servidores de la Entidad y proponer su modificación de acuerdo al marco legal vigente.
- 37.10. Establecer, actualizar y ejecutar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
- 37.11. Coordinar y asegurar la implementación y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Servicio de Seguridad y Salud, promoviendo la conformación del Comité y la elaboración de los documentos de gestión de acuerdo al marco normativo vigente de la materia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 37.12.** Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad y salud ocupacional aprobados por el comité y oficializados por la entidad.
- 37.13.** Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas - PDP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente, para la validación del comité y aprobación del Titular del Pliego.
- 37.14.** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP, en coordinación con el comité y en alianzas estratégicas con universidades, institutos superiores y centros de capacitación según las necesidades de las unidades orgánicas correspondientes.
- 37.15.** Diseñar, proponer y ejecutar las acciones de evaluación del desempeño del personal de la Entidad, de acuerdo a las normas vigentes y a la Directiva de Evaluación de Desempeño de Personal, a fin de identificar las debilidades y fortalezas y tomar las acciones correctivas y de estímulo.
- 37.16.** Programar y organizar actividades de bienestar, culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que fortalezcan la integración laboral y la salud de los trabajadores y su familia.
- 37.17.** Programar, coordinar, dirigir y ejecutar campañas de salud y actividades de asistencia social, en el marco del Plan de Operativo, convenios y necesidad identificadas en las áreas.
- 37.18.** Atender el desplazamiento del personal, de acuerdo a su formación profesional, conocimientos, experiencia laboral, salud y necesidades de servicios en coordinación con el área usuaria y el servidor.
- 37.19.** Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones y liquidaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
- 37.20.** Realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF.
- 37.21.** Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón de los funcionarios y servidores de la entidad, en el que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc., independientemente de la modalidad de contrato.
- 37.22.** Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
- 37.23.** Elaborar la estadística de personal por régimen laboral y unidad orgánica.
- 37.24.** Planificar, organizar y ejecutar los procesos de convocatoria, selección, y evaluación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 37.25.** Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y firma de contrato y adendas que celebre la entidad de conformidad con la normativa vigente y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- 37.26.** Elaborar y proponer al Gerente Municipal, el Presupuesto Análítico de Personal (PAP).
- 37.27.** Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA) como negociaciones laborales con las organizaciones sindicales de la entidad y otras que corresponda. Asimismo representar a la entidad ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) exclusivamente en la etapa correspondiente al procedimiento de la inspección de trabajo, actuación inspectiva (visitas de inspección al centro de trabajo y comparencia) y culmina sus funciones cuando se inicia el proceso sancionador.
- 37.28.** Diseñar, elaborar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de préstamos administrativos" así como los "Procedimiento (s) de expedición de constancias de pagos.
- 37.29.** Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigente.
- 37.30.** Derivar las denuncias administrativas, reportes, sentencias judiciales o informes de auditoría, a la Secretaria Técnica de oficio o por disposición superior para deslinde de responsabilidades que determina el inicio o no del proceso administrativo disciplinario al personal; de conformidad a lo



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



establecido en la versión actualizada de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

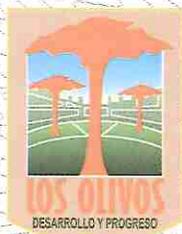
- 37.31. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- 37.32. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSD.
- 37.33. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración del Recurso Humano.
- 37.34. Desarrollar y Ejecutar por delegación y en conocimiento de Gerencia Municipal la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias de la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
- 37.35. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 37.36. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 37.37. Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva a fin de prevenir conflictos laborales.
- 37.38. Programar, ejecutar y supervisar el sistema de gestión de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
- 37.39. Gestionar las devoluciones de los beneficios sociales por concepto de subsidio de prestaciones económicas de ESSALUD, para derivar al área competente de la Municipalidad.
- 37.40. Resolver los procedimientos para cese de personal bajo las modalidades de D.Leg. 276, 728, así como la aceptación de las renuncias de los trabajadores obreros y empleados municipales por las causales previstas en la normativa vigente.
- 37.41. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 38°.- De la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la MDLO a los ciudadanos. Esta Gerencia busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones generales:

- 38.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 38.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 38.3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 38.4. Evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- 38.5. Programar y dirigir las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

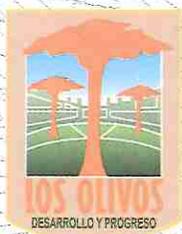
- 38.6.** Diseñar y proponer el Gerente Municipal el Plan y la estrategia de gobierno digital en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.
- 38.7.** Programar, dirigir y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 38.8.** Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- 38.9.** Emitir Resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad, así como permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- 38.10.** Controlar, autorizar y efectuar la instalación del software en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 38.11.** Revisar y validar las especificaciones técnicas previa a las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con la validación previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- 38.12.** Brindar asesoría técnica a la Gerencia de Administración y Finanzas para la realización del inventario físico de hardware, software y elementos de comunicación de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- 38.13.** Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
- 38.14.** Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
- 38.15.** Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
- 38.16.** Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión del Portal Institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del Estado.
- 38.17.** Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades administrativas y operativas de la municipalidad, las necesidades de desarrollo informático y brindarles asesoramiento que corresponda, en materia informática y de telecomunicaciones.
- 38.18.** Emitir resoluciones Gerenciales de aprobación de expedientes técnicos y/o documento equivalente y liquidaciones de proyectos de inversión pública o IOARR en el marco de su competencia y normativa vigente.
- 38.19.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 38.20.** Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 38.21.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 38.22.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 39º.- De la Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones

La Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal impulsar y mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la MDLO a los ciudadanos. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y está a cargo del Jefe de Soporte, Redes y Telecomunicaciones quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones generales:

- 39.1.** Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 39.2.** Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
- 39.3.** Planificar, analizar y supervisar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDLO.



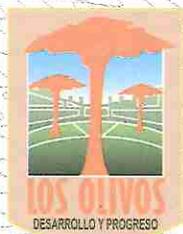
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 39.4.** Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDLO.
- 39.5.** Manejo y supervisión de la Plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- 39.6.** Administrar, organizar y supervisar las redes LAN, MAN y WAN de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 39.7.** Implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas, para la difusión del Portal Institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del Estado.
- 39.8.** Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- 39.9.** Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- 39.10.** Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 39.11.** Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- 39.12.** Brindar servicios de soporte en tecnologías de información, al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal
- 39.13.** Supervisar los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la MDLO.
- 39.14.** Elaborar los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad, e informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 39.15.** Administrar el correo electrónico de la corporación y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 39.16.** Atender los requerimientos de las unidades orgánicas en materia tecnológica y redistribuir los recursos informáticos, previa autorización de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 39.17.** Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información, al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
- 39.18.** Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Municipalidad en concordancia con las Políticas y estándares aprobados por la alta dirección.
- 39.19.** Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos, aplicando el software utilizado por el órgano responsable de ejecutar las obras de infraestructura en la Municipalidad.
- 39.20.** Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 39.21.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 39.22.** Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 39.23.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 39.24.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

CAPITULO VII: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 40º.- De la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano



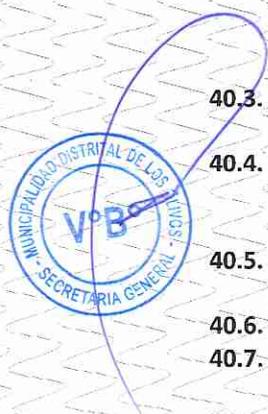
Municipalidad Distrital de Los Olivos

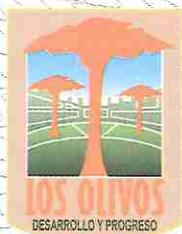
Ordenanza N° 550-CDLO

Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano, es un órgano de línea encargado de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, teniendo en consideración la normativa respecto a la gestión del riesgo, transporte, vialidad. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Gestión del Desarrollo Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones generales:

- 40.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 40.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 40.3. Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y Municipal vigentes.
- 40.4. 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.
- 40.5. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- 40.6. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- 40.7. Presidir y/o designar al Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y de la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- 40.8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- 40.9. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 40.10. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación de su competencia presentados por los ciudadanos conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- 40.11. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- 40.12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 40.13. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 40.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 40.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 40.16. Aprobación del cronograma Anual de Ejecución de Obras elaborado por la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
- 40.17. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes Urbanos, Zonificación, Sistema vial, Acondicionamiento territorial.
- 40.18. 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.
- 40.19. Presidir y/o Designar las comisiones Técnicas Calificadoras de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas, de competencia municipal en conformidad a la normatividad vigente.
- 40.20. Designar a la Comisión de Recepción de Obras por Ejecución Directa o Contrata.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

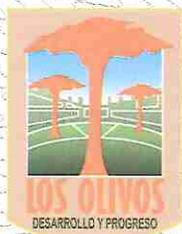
- 40.21. Efectuar la transferencia de Obras Ejecutadas por Contrata y Administración Directa a las áreas Usuarias de la Municipalidad de Los Olivos y las Entidades públicas para su operación y mantenimiento.
- 40.22. Emitir autorizaciones temporales para la ejecución de obras menores en espacios públicos.
- 40.23. Autorizar la formulación y/o elaboración de Estudios de pre inversión, estudios definitivos, expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de acuerdo al cronograma anual de Ejecución de Obras y otras inversiones asignadas.
- 40.24. Programar, organizar y controlar 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 a la Municipalidad.
- 40.25. Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
- 40.26. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico, en coordinación con la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- 40.27. Proponer a la Gerencia Municipal las propuestas de acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.
- 40.28. Visar las modificatorias de la aprobación de las modificaciones de los expedientes técnico y/o estudios definitivos durante su ejecución.
- 40.29. Visar las modificatorias de la aprobación de los cronogramas y/o programas de ejecución de obra.
- 40.30. Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas, de conformidad a la normatividad vigente.
- 40.31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 41º.- De la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano.

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano es un órgano de línea encargado del control, supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distritos y procedimientos conexos junto con la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo del Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano, tiene las siguientes funciones generales:

- 41.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 41.2. Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
- 41.3. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- 41.4. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- 41.5. Programar y realizar inspecciones para la detección y/o levantamiento de información de oficio a solicitud del administrado y de encontrar una situación física o legal no autorizada informar a las áreas correspondientes para las acciones que correspondan
- 41.6. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
- 41.7. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial, entre otros.



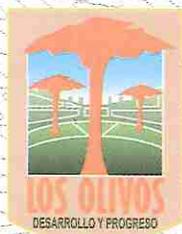
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 41.8. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- 41.9. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
- 41.10. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- 41.11. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
- 41.12. Atender las solicitudes sobre visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación y/o determinación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos. Asimismo aprobar los planos para la dotación de servicios básicos.
- 41.13. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
- 41.14. Emitir Autorizaciones, Resoluciones u otros relacionados con los trámites de autorizaciones para conexiones domiciliarias, para la dotación de servicios de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telecomunicaciones y gas natural.
- 41.15. Emitir constancias de posesión de acuerdo a las normas vigentes municipales y con arreglo a Ley.
- 41.16. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de aprobación de proyectos de habilitación urbana en todas sus modalidades, independización de predios rústicos, recepción de obras de habilitaciones urbanas y regularización de habilitación urbana.
- 41.17. Atender solicitudes y/o proponer la declaración de las habilitaciones urbanas de oficio de terrenos rústicos conforme a ley.
- 41.18. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
- 41.19. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
- 41.20. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 41.21. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación y habilitación urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- 41.22. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación (remodelación, ampliación, cercado, puesta en valor, acondicionamiento, refacción) y demolición en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratorias de edificación, regularización de licencias de edificación, subdivisión de lotes urbanos, certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados de carácter urbano, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 41.23. Poder presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas, de conformidad a la normatividad vigente.
- 41.24. Programar y convocar a los delegados de las comisiones técnicas calificadoras de proyectos y/o Ad Hoc designados por las entidades correspondientes (Colegios de Arquitectos del Perú, Colegio de Ingenieros del Perú, Ministerio de Cultura), para las sesiones de la citada comisión técnica en las modalidades que correspondan para la evaluación de proyectos.
- 41.25. Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.
- 41.26. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 41.27. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 41.28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 41.29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano.

Artículo 42º.- De la Subgerencia Infraestructura y Obras Públicas.

La Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas es un órgano de línea responsable del desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo



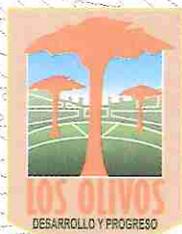
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

del Sub Gerente de Infraestructura y Obras Públicas quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas, tiene las siguientes funciones generales:

- 42.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 42.2. Desarrollar estudios de pre inversión, inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública del Plan Anual y Multianual de Inversión Pública y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en concordancia con la normatividad vigente y normas conexas dentro del marco de las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 42.3. Constituirse en Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, asumiendo las funciones y competencias correspondientes que establecen las normas vigentes.
- 42.4. Aprobar los expedientes técnicos de obra y documentos equivalentes de las inversiones a su cargo.
- 42.5. Aprobar las liquidaciones de los Contratos y Consultorías de Obras u otras inversiones a su cargo.
- 42.6. Resolver las solicitudes de ampliación del plazo contractual en ejecución de obras por contrata y administración presupuestaria directa.
- 42.7. Aprobar los cronogramas y/o programas de ejecución de obras durante su ejecución.
- 42.8. En coordinación con la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano, coordinar con 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 los servicios básicos del distrito.
- 42.9. A solicitud del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, realizar las acciones de obras que se requieran en casos de desastres o emergencia en ayuda a la población de Los Olivos.
- 42.10. Proponer a la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano las propuestas de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.
- 42.11. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.
- 42.12. En coordinación con la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano definir las modalidades de ejecución de estudios y obras.
- 42.13. Gestionar la sostenibilidad del proyecto de inversión que se formule para entidades distintas a la que pertenece la Unidad Formuladora.
- 42.14. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la DGPMI, según corresponda.
- 42.15. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- 42.16. Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- 42.17. Elaborar los Términos de Referencia, cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión, expedientes técnicos, documentos equivalentes u otros, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- 42.18. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio, para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
- 42.19. Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la MDLO.



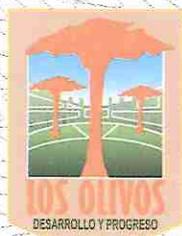
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 42.20. Elaborar los Planes de Trabajo, Estudios de Pre inversión, estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes y necesarios para el cumplimiento de sus funciones, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Subgerencia.
- 42.21. Ejecutar los proyectos de inversión pública e inversiones de su competencia contenidos en el Plan Anual de Inversiones y/o Plan Multianual bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos, documentos equivalentes y estudios de pre-inversión.
- 42.22. Designar al Inspector y/o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa y contrata.
- 42.23. Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.
- 42.24. Recepcionar para su verificación, los pedidos y requerimientos de bienes y servicios que efectúen los residentes durante la ejecución de una obra, los cuales deben ser conforme a lo establecido en el expediente técnico.
- 42.25. Aplicar en la ejecución de obras, los reglamentos y disposiciones vigentes.
- 42.26. Aprobar las modificaciones de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes durante su ejecución y autorizar aquellas que no implican variación presupuestal.
- 42.27. Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
- 42.28. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
- 42.29. Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 42.30. Monitorear la ejecución de las obras u otras inversiones a su cargo hasta su recepción y solicitar la transferencia en caso lo amerite.
- 42.31. Elaborar y aprobar el informe de Cierre Proyecto de Inversión Pública e inversiones a su cargo.
- 42.32. Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada durante el proceso de recepción de la obra.
- 42.33. Aprobar, Supervisar y Elaborar la liquidación técnica - financiera de las obras e inversiones o actividades a su cargo.
- 42.34. Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 42.35. Informar a la OPMI toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 42.36. Realizar el mantenimiento, mejoramiento, reposición y conservación de la infraestructura que comprenda pavimentos flexibles o rígidos, veredas y sardineles u otros que se le encarguen; ello en vías y espacios públicos bajo administración municipal.
- 42.37. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 42.38. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 42.39. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 42.40. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 42.41. Emitir Resolución de Subgerencia para aprobar, resolver, designar, autorizar u otro necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 42.42. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano

Artículo 43º.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de línea que tiene como objetivo la ejecución de las acciones de Serenazgo y análisis de información, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica acorde a la seguridad pública, para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollo de las actividades cotidianas de la población y protección de la propiedad pública y privada, así como afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres. Depende de la



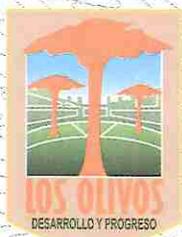
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, tiene las siguientes funciones generales:

- 43.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 43.2. Dirigir, promover y ejecutar la Política Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- 43.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad.
- 43.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 43.5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, impulsando el control del orden y la seguridad en las áreas de uso público, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- 43.6. Programar, organizar, comunicar y coordinar con la Subgerencia de Imagen Institucional las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 43.7. Elaborar, proponer y/o plantear modificaciones a directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
- 43.8. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y normas de seguridad ciudadana de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de mejorar la protección y convivencia de la ciudadanía.
- 43.9. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.
- 43.10. Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Los Olivos.
- 43.11. Brindar asistencia en aspectos de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del Distrito.
- 43.12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Subgerencia de Serenazgo a efectos de determinar la estructura de costos de los servicios de Serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
- 43.13. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de Seguridad Ciudadana, según lo establecido por la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.
- 43.14. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, realizando las citaciones a sesión del Comité por encargo del Alcalde.
- 43.15. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
- 43.16. Atender y canalizar las denuncias o quejas vecinales, en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones correspondientes.
- 43.17. Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad, en los casos que le sean requeridos, para las acciones de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, en la realización de actividades acorde con el ámbito de sus competencias y atribuciones.
- 43.18. Planificar, organizar y ejecutar los operativos de seguridad ciudadana en el desarrollo de actividades con concentración masiva de personas en áreas públicas.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

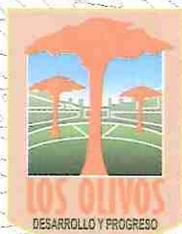
- 43.19.** Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano, en los operativos de fiscalización prestando el apoyo para la aplicación de las medidas cautelares y sanciones por las infracciones a las normas municipales.
- 43.20.** Supervisar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas contra los posibles hechos y circunstancias que afecten la tranquilidad pública en cada sector del distrito.
- 43.21.** Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- 43.22.** Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 43.23.** Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 43.24.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 43.25.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 43.26.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.
- 43.27.** Coordinar planes, acciones y medidas a desarrollar con las unidades orgánicas a su cargo.
- 43.28.** Promover la participación ciudadana en la seguridad integral del distrito a través de las actividades de las Promotoras de Seguridad Ciudadana del distrito.
- 43.29.** Emitir actos administrativos y de administración de conformidad a sus funciones y competencias.
- 43.30.** Promover y coordinar las acciones sobre la seguridad ciudadana del distrito en concordancia con las actividades de las Promotoras de Seguridad Ciudadana.
- 43.31.** Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú junto con el Ministerio Público en los operativos conjuntos para la reducción de delitos y faltas que afecten la seguridad ciudadana.
- 43.32.** Elaborar y proponer proyectos de ordenanza, acuerdos y otros dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- 43.33.** Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- 43.34.** Resolver en segunda instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
- 43.35.** Emitir resoluciones Gerenciales de liquidaciones de proyectos y/o IOARR en el marco de su competencia.

Artículo 44º.- De la Subgerencia Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea encargada de efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en el Distrito. La Subgerencia de Serenazgo depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres. Está a cargo del Subgerente de Serenazgo quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Serenazgo, tiene las siguientes funciones generales:

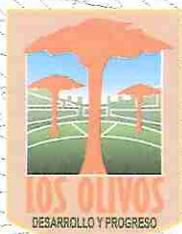
- 44.1.** Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana (PADSC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 44.2.** Asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia en cualquiera de sus manifestaciones, la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, del mismo modo contribuir a la prevención de comisión de delitos y faltas.
- 44.3.** Ejecutar acciones de erradicación contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población en espacios públicos.
- 44.4.** Velar y hacer cumplir las ordenanzas municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 44.5.** Participar en la preservación del cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
- 44.6.** Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la convivencia pacífica.
- 44.7.** Atender las quejas y viabilizar las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
- 44.8.** Formular los instrumentos administrativos como el Mapa de Riesgo, Mapa Integrado, Mapa de Calor y Mapa Sectorizado.
- 44.9.** Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zonal del distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
- 44.10.** Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) y las juntas vecinales realizando patrullajes mixtos permanentes, destinados al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 44.11.** Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y socorro limitado frente a accidentes acorde con la Ley 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 44.12.** Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.
- 44.13.** Prestar auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias y en protección de su seguridad e integridad física.
- 44.14.** Recibir y atender todas las llamadas de la Central Integrada de Operaciones de Emergencia de Manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de emergencia.
- 44.15.** Mantener coordinaciones permanentes con la PNP para el óptimo desarrollo del Patrullaje Integrado PNP-MDLO.
- 44.16.** Realizar con un equipo de profesionales especializados los estudios de métodos y tecnologías aplicados a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidades los servicios que están bajo su ámbito de competencia.
- 44.17.** Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 44.18.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 44.19.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
- 44.20.** Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- 44.21.** Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.
- 44.22.** Prestar auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias y en protección de su seguridad e integridad física.
- 44.23.** Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- 44.24.** Coordinar el monitoreo de las cámaras de seguridad con la Gerencia de Tecnología de la Información avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- 44.25.** Realizar la identificación de las zonas de riesgo frente actos delincuenciales, manteniendo informada a la población.
- 44.26.** Realizar estudios y análisis de la información estadística de faltas y actos delictivos por zonas del territorio a fin de determinar tendencias, causas y efectos de los actos contrarios a la seguridad ciudadana, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias para mejorar la seguridad de la población.
- 44.27.** Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 44.28.** Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- 44.29.** Organizar y mantener al día, en coordinación con la Policía Nacional del Perú el Registro Distrital de Faltas y Delitos.
- 44.30.** Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.
- 44.31.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 44.32.** Emitir resoluciones subgerenciales de liquidaciones de proyectos y/o IOARR en el marco de su competencia.

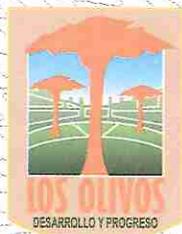
Artículo 45°.- De la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil es la unidad orgánica de línea responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito, depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres. Está a cargo del Sub Gerente de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil quien es designado por el alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil, tiene las siguientes funciones generales:

- 45.1.** Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional - POI, el programa presupuestal PP068 Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por desastres correspondiente a su Unidad Orgánica articulada a los objetivos de Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 45.2.** Formular, elaborar e implementar los Planes establecidos en el marco de la Ley del SINAGERD en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD.
- 45.3.** Asumir las funciones de secretario técnico de la plataforma de Defensa Civil Distrital de Los Olivos de acuerdo a la RM 180-2013-PCM y promover la elaboración de propuestas y acciones prospectivas, correctivas y reactivas para su implementación.
- 45.4.** Promover como ente asesor y miembro del grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos la aprobación e implementación de los planes prospectivos, correctivos y reactivos establecidos dentro de la ley del SINAGERD.
- 45.5.** Promover la ejecución de estudios de Riesgos a nivel del distrito, e identificar proyectos estructurales y no estructurales a fin de garantizar la protección y seguridad de la población.
- 45.6.** Promover la Transversalización de los principios, objetivos y lineamientos estratégicos del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD, en la jurisdicción del Distrito de Los Olivos.
- 45.7.** Desempeñar las Funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, elaborar conjuntamente el plan de trabajo anual y fomentar actividades de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 45.8.** Desempeñar las funciones de Secretario Técnico del Comité de movilización del distrito de Los Olivos.
- 45.9.** Asistir a los equipos técnicos del Grupo de Trabajo para la GRD para la formulación, e implementación y/o actualización del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Contingencias, Plan de Preparación, Plan de educación y el Plan de Rehabilitación y plan de continuidad operativa del distrito contemplados en el Reglamento de la Ley del SINAGERD.
- 45.10.** Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de acuerdo al Plan de Educación comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres.

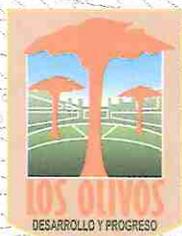




Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 45.11.** Institucionalizar, transversalizar y ejecutar la GRD, correspondiente a los procesos de la Gestión Prospectiva, Gestión Correctiva y Gestión Reactiva del Riesgo de desastres, en concordancia a los lineamientos establecidos dentro de la Ley 29664 a nivel Municipal.
- 45.12.** Promover entre la población y sus instituciones la Cultura de Prevención entendida como un conjunto de valores, principios, conocimientos y actitudes de una sociedad que le permiten identificar, prevenir, reducir, prepararse, reaccionar y recuperarse de las emergencias o desastres, establecidas en el Reglamento de la Ley 29664 - Ley del SINAGERD.
- 45.13.** Efectuar las Evaluaciones de daños ante situaciones de emergencia o desastres mediante los formatos EDAN - PERU para que la consolide la Unidad operativa del Centro de Operaciones de Emergencia en Gestión Reactiva del Riesgo de Los Olivos – UO-COED a la autoridad local.
- 45.14.** Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formación y capacitación del Voluntariado de Emergencia y Rehabilitación – VER conforme a los lineamientos vigentes, en concordancia a Ley General del Voluntariado, Ley 28238.
- 45.15.** Realizar el Inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción del distrito para atender las emergencias o desastres conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilización Nacional y su reglamento Ley N°28101 y sus modificatorias.
- 45.16.** Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos de los Almacenes de Bienes de Ayuda Humanitaria – BAH.
- 45.17.** Promover la participación y asistir en los Simulacros y simulaciones de Evacuación ante los peligros de Sismo e Incendio en los locales de la Municipalidad, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas.
- 45.18.** Elaborar y mantener actualizado los Mapas de Peligros, Vulnerabilidad y Riesgos de los sectores críticos del distrito.
- 45.19.** Formular, revisar y hacer análisis de las evaluaciones de riesgo del Distrito de los Olivos.
- 45.20.** Proponer a la Gerencia Municipal Ordenanzas, normas y directivas en relación a la GRD, conducentes a la mejora de los procesos en el ámbito distrital.
- 45.21.** 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.
- 45.22.** Promover, gestionar y viabilizar convenios interinstitucionales con instituciones públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales.
- 45.23.** Formular, revisar y actualizar un Plan comunicacional para las actividades de promoción y campaña de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 45.24.** Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campaña de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 45.25.** Coordinar y promover la participación de los diversos sectores e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 45.26.** Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la actualización de los procedimientos administrativos de los servicios prestados en exclusividad - TUSNE, y del procedimiento único de procedimientos administrativos TUPA.
- 45.27.** Efectuar evaluaciones técnicas semestrales de seguridad y gestión de riesgos en las infraestructuras de la corporación municipal, formulando planes y programas correspondientes, dentro del marco normativo establecido.
- 45.28.** Efectuar inspecciones permanentes en las infraestructuras de la corporación municipal para identificar condiciones y/o actos que puedan poner en riesgo la integridad física del personal y su patrimonio, dentro del marco normativo establecido.
- 45.29.** Promover la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible donde se plantean 17 Objetivos y 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental en el distrito de Los Olivos.
- 45.30.** Articular el grupo de trabajo en gestión de riesgo y plataforma de defensa civil, dentro del marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 203.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

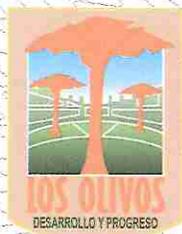
- 45.31. Emitir resoluciones sub gerenciales de acuerdo a sus competencias y la normativa legal vigente.
- 45.32. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 45.33. Realizar las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 45.34. Coordinar y mantener en funcionamiento permanente, con el Centro de Operaciones de Emergencia Metropolitano y el Centro de Operaciones Nacional, el registro oportuno y la actualización de la información.
- 45.35. Diseñar propuestas para la implementación de sistemas de alerta temprana que permitan proteger a la población ubicada en zonas de alto riesgo (márgenes del río Chillón).
- 45.36. Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Educación Comunitaria.
- 45.37. Promover la elaboración, implementación y actualización continua del plan de continuidad operativa.

Del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de Los Olivos.

La Unidad operativa del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de Los Olivos - OU - COED es un instrumento del SINAGERD para la Gestión Reactiva que funciona de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como en la administración e intercambio de información procesada para la oportuna toma de decisiones en el ámbito Local las 24 horas del día. Depende de la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - SGRDDC y está a cargo de un Coordinador designado por la máxima autoridad.

El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de Los Olivos tiene las siguientes funciones generales:

- 45.38. Monitorear y gestionar información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres, y peligros inminentes que afecten al distrito de Los Olivos.
- 45.39. Consolidar, procesar y difundir la información sobre monitoreo de peligros, emergencias y desastres a la autoridad superior de la entidad Municipal, al Grupo de Trabajo y a la Plataforma de Defensa Civil para la oportuna toma de decisiones.
- 45.40. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Operaciones Distrital (COED), monitoreando y consolidando la información de los peligros, emergencias o desastres, y difundiendo la información para una adecuada toma de decisiones; así como mantener un enlace permanente con el COE Metropolitano de Lima.
- 45.41. Emitir informes, boletines, alertas y otros sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.
- 45.42. Brindar información técnica para la calificación de los niveles de emergencia.
- 45.43. Emitir opinión sobre la activación de la Doble Asignación de Funciones.
- 45.44. Coordinar y mantener enlace permanente con el Centro de Operaciones de Emergencia Metropolitano y el Centro de Operaciones Nacional, instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación referidos a la Gestión reactiva en el Distrito de Los Olivos.
- 45.45. Proporcionar información técnica que requiera el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 45.46. Conducir las acciones para apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en la Unidad Operativa del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de Los Olivos – UO-COED.
- 45.47. Consolidar la generación de información de las Evaluaciones de Daños y Necesidades para la atención operativa inmediata.
- 45.48. Participar en la generación de información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta - SINPAD.
- 45.49. Participar en la elaboración de los lineamientos para el funcionamiento y la coordinación articulada con el Centro de Operaciones de Seguridad Ciudadana.
- 45.50. Otras Funciones que le asigne la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

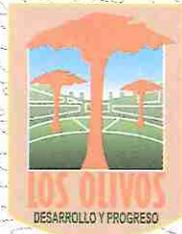
Artículo 46º.- De la Subgerencia de Transporte.

La Subgerencia de Transporte es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal distrital, circulación en vehículos menores, así como la gestión de programas de circulación y educación vial. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres. Está a cargo del Sub Gerente de Transporte quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Transporte, tiene las siguientes funciones generales:

- 46.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 46.2. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 46.3. Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 46.4. Emitir resoluciones de permisos de operación de transporte de vehículos menores, modificación de flota vehicular y otras que conlleven de ellas.
- 46.5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el Distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 46.6. Proponer acciones para mejorar el tránsito en el distrito en concordancia con la normatividad vigente.
- 46.7. Difundir en el distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- 46.8. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal de competencia municipal.
- 46.9. Emitir opinión técnica en la formulación del Plan Distrital de Señalización y Semaforización.
- 46.10. Evaluar los estudios de impacto vial de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano, en vías locales, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la MML.
- 46.11. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el Control del Tránsito y viabilidad de la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y otras autoridades.
- 46.12. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
- 46.13. Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas vigentes al servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- 46.14. Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito y transporte en el distrito en Convenio con la Municipalidad de Lima, con la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y otras entidades de acuerdo a su competencia con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- 46.15. Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con el apoyo de los Inspectores Municipales de Transporte de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 46.16. Emitir Resolución de la Subgerencia para la instalación de elementos de seguridad, rejas batientes, plumas levadizas, etc., todo lo que interfiera la vía pública, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 46.17. Supervisar el mantenimiento y operatividad de los dispositivos de señalización y los semáforos del distrito, coordinando con la entidad correspondiente.
- 46.18. Apoyar, a la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de rehabilitación o ejecución de obras en la vía pública.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

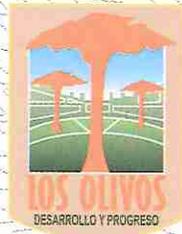
- 46.19.** Velar por el buen estado y uso de las vías locales en el distrito, realizando los trabajos de instalación y/o colocación de dispositivos de señalización horizontal y vertical de tránsito, en concordancia con el marco legal vigente.
- 46.20.** Proponer la declaración y/o modificación de los sentidos de circulación del tránsito vehicular que se consideren necesarios o los que se deriven de la regulación establecida por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 46.21.** Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- 46.22.** Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 46.23.** Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 46.24.** Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 46.25.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 46.26.** Desarrollar la ejecución y control de la prestación del servicio de estacionamiento vehicular en las zonas habilitadas y autorizadas para tal fin.

Artículo 47º.- De la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano.

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano es un órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones Municipales Administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones de obligatorio cumplimiento por ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción distrital, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, y la de dirigir y efectuar los operativos con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar imponer y difundir las sanciones por las infracciones cometidas. Tiene a su cargo el cuerpo de inspectores municipales; así como la capacitación de los mismos. Asimismo, es la encargada de resolver, en primera instancia, las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas municipales. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización Administrativa y Control Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano tiene las siguientes funciones generales:

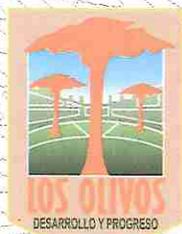
- 47.1.** Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 47.2.** Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 47.3.** Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, y otras normas de aplicación institucional y distrital, de acuerdo a sus competencias.
- 47.4.** Conducir, supervisar y evaluar las siguientes actividades: operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, y control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas.
- 47.5.** Elaborar las políticas y estrategias para el Control Urbano y de los Espacios Públicos de las disposiciones municipales administrativas.
- 47.6.** Proponer a Gerencia Municipal la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Los Olivos.
- 47.7.** Resolver en primera instancia administrativa las impugnaciones recursos de reconsideración vinculadas a la emisión de las Resoluciones de Sanción Administrativa.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 47.8. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo realizar actuaciones previas de investigación, entre otros, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifique su iniciación.
- 47.9. Establecer, mediante un documento de gestión, la distribución de funciones que deberán cumplir los inspectores municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 47.10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del Cuerpo de Inspectores Municipales de instrucción en su rol de Autoridad Instructiva del procedimiento administrativo sancionador.
- 47.11. Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.
- 47.12. Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales, durante la actividad de fiscalización o iniciado el procedimiento administrativo sancionador, a fin de salvaguardar de forma inmediata el interés colectivo de la sociedad; asimismo, asegurar la eficacia de la resolución de sanción administrativa impuesta.
- 47.13. Realizar la Fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como a normas vigentes aplicables.
- 47.14. Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Policía Nacional, entre otros), que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
- 47.15. Coordinar, con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes de la Municipalidad de Los Olivos, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes y del ordenamiento nacional.
- 47.16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- 47.17. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- 47.18. Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.
- 47.19. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza de las multas administrativas.
- 47.20. Disponer la entrega de bienes, destrucción o eliminación, inmediata, de los bienes referidos o decomisados percibibles según corresponda.
- 47.21. Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o decomisados según corresponda.
- 47.22. Organizar y mantener al día el registro de inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.
- 47.23. Realizar las actuaciones que correspondan según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos.
- 47.24. Presentar, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, propuestas de modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.
- 47.25. Establecer normas y protocolos de evaluación de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionador, a fin de lograr la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los casos que se presentan en la Municipalidad.
- 47.26. Emitir informes en razón a requerimiento de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
- 47.27. Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- 47.28. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.
- 47.29. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar, en la base de datos, las multas administrativas emitidas.



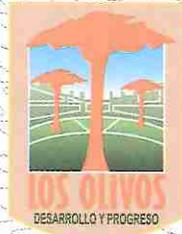
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

- 47.30. Otorgar las constancias de no adeudo de las multas administrativas que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
- 47.31. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- 47.32. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- 47.33. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites no tributarios pecuniarios a su cargo.
- 47.34. Imponer, suscribir y notificar las Resoluciones de Sanción Administrativa en su rol como Autoridad Resolutiva del procedimiento administrativo sancionador.
- 47.35. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 47.36. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 47.37. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 47.38. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 47.39. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 47.40. Detectar las conductas que configuren como infracciones administrativas; así como, la aplicación de medidas correctivas o de carácter provisional según el caso en concreto.
- 47.41. Formular e imponer Notificaciones de Cargo y Actas de Fiscalización Municipal a los administrados, apoderados o representante legal.
- 47.42. Tomar en consideración antes de la emisión del informe Final de Instrucción los descargos presentados por los administrados en relación a la Notificación de Cargo impuesta.
- 47.43. Emitir informes Finales de Instrucción, que contengan de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de la sanción administrativa; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.
- 47.44. Tomar en consideración antes de la emisión de la Resolución de Sanción Administrativa los descargos presentados por los administrados en relación al informe final de instrucción emitido.
- 47.45. Remitir, a Ejecutoria Coactiva, las Resoluciones de Sanciones Administrativas firmes, expeditas para cobro de la multa administrativa y la ejecución de la medida complementaria.
- 47.46. Elevar, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, los recursos de apelación interpuestos contra las Resoluciones de Sanción Administrativa impuestas y Resoluciones Subgerenciales emitidas.
- 47.47. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta, a las instancias correspondientes de la Municipalidad, de la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
- 47.48. Promover y desarrollar actividades relacionadas a la promoción, ejecución y fiscalización de las edificaciones y habilitaciones urbanas dentro de la jurisdicción, informando a la Subgerencia competente en caso de encontrar irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.

Artículo 48º.- De la Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea encargado de la ejecución de mecanismos de participación activa de la ciudadanía a través de las organizaciones Sociales y los Programas Sociales, para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano; busca promover la Inclusión social, reducción de la pobreza con participación ciudadana y protección de los derechos ciudadanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores. La Gerencia de Participación Vecinal busca desarrollar canales de comunicación entre la Municipalidad y los grupos de interés social en el distrito. Asimismo, promueve espacios de intercambio de



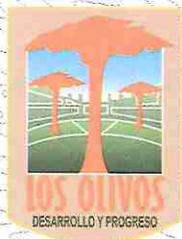
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

información y retroalimentación a fin de consolidar alianzas estratégicas, brindando alternativas de solución a la problemática del distrito e implementando propuestas para el desarrollo social de la comunidad. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Participación Vecinal, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Participación Vecinal tiene las siguientes funciones generales:

- 48.1. Promover y fortalecer las relaciones con los gobiernos locales y gobierno regional y demás grupos de interés.
- 48.2. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 48.3. Monitoreo, supervisión y control de las metas y actividades aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo; los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 48.4. Programar, dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia 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 el efecto.
- 48.5. Elaborar propuestas para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 48.6. Planificar y ejecutar talleres de sensibilización e inducción, enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad en temáticas de participación vecinal, responsabilidad social y comunal, vigilancia ciudadana, medioambiente, mediante la aplicación de metodologías participativas para el fortalecimiento de las organizaciones comunales y su participación en procesos de la gestión municipal.
- 48.7. Planificar y ejecutar servicios de atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local, y proponer mecanismos de conciliación entre las partes de carácter resolutivo.
- 48.8. Brindar servicio de capacitación y asesoría técnica a organizaciones sociales antes y después de su conformación; apoyo a procesos de Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Concertado; además de brindar servicios de apoyo técnico para el funcionamiento de los órganos consultivos y de coordinación vecinal y/o comunitaria, emitiendo resoluciones gerenciales de aprobación, de reconocimiento institucional y otros documentos de gestión para la gerencia.
- 48.9. Contar con base de datos actualizada digital y físico 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.
- 48.10. Desarrollar actividades de promoción, información y difusión para la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales tales como comedores, vaso de leche, comités, vecinales, comerciantes, Pymes y Mypes, gremiales, OMAPED, CIAM, etc.
- 48.11. Planificar y ejecutar procesos de elecciones democráticas en las organizaciones sociales, objetivo del distrito, conforme lo dispuesto por las ordenanzas municipales.
- 48.12. Generar espacios de dialogo vecinal para el intercambio y retroalimentación de información a fin de consolidar los canales de comunicación y coordinación con los vecinos, brindando alternativas compartidas de solución a corto y mediano plazo a la problemática identificada.
- 48.13. Elaborar propuestas de programas, normas y políticas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable y público en general.
- 48.14. Supervisar a la Subgerencia de Programas Sociales el correcto desarrollo y funcionamiento de sus programas.
- 48.15. Elaborar y ejecutar propuestas de formación continua en las Escuela de Líderes, Escuela de emprendedores de Los Olivos, para los representantes e integrantes de las organizaciones objetivo del distrito (Comedores, vaso de leche, comités, vecinales, comerciantes, Pymes y Mypes, gremiales,



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

OMAPED, CIAM, etc.), para la mejora de capacidades, habilidades y destrezas, mediante la aplicación de metodologías y/o herramientas participativas.

- 48.16. Gestionar, monitorear y supervisar programas de mejoramiento continuo del comercio en el distrito de Los Olivos mediante el proyecto "Mercados Saludables".
- 48.17. Elaborar bases de datos física y digital, como soporte de información y reportes estadísticos de las acciones y servicios de la gerencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 48.18. Emitir pronunciamiento en primera instancia sobre los procedimientos administrativos concernientes a esta Gerencia y la Subgerencia de Programas Sociales; y resolver en primera instancia los recursos de reconsideración que sean presentados a esta gerencia quedando por último correr traslado elevando al superior jerárquico los recursos de apelación.
- 48.19. Promover las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de fortalecimiento a las familias para la reinserción familiar de los niños, niñas y adolescentes sin cuidado parentales.
- 48.20. Promover la igualdad de oportunidades de todas/os los miembros de la familia, desde el enfoque de igualdad de género, así como el derecho de toda persona a vivir dentro de una familia.
- 48.21. Gestionar y emitir resoluciones de reconocimiento y registro de organizaciones sociales, Juntas Directivas y actualización de datos, así como la asistencia y veeduría en elecciones vecinales.
- 48.22. Emitir constancias de acreditación a los comités Electorales, Comisiones y similares de reconocimiento y vigencia temporal, creando un registro exclusivo para tal fin.
- 48.23. Efectuar el visado de constancias de posesión, y realizar inspección y/o consulta vecinal requeridas por las aéreas de la entidad.
- 48.24. Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- 48.25. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 48.26. Ejecutar actividades, programas, talleres y otros con enfoque transversal a favor del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, en coordinación con la IAL.
- 48.27. Gestionar la conformación, registro y funcionamiento de los Comités Comunitarios, para articular las campañas de salud; identificar a las personas vulnerables y apoyar en la entrega de ayuda comunitaria.
- 48.28. Coordinar y canalizar las donaciones y entrega de ayuda humanitaria, con los representantes de las organizaciones sociales y comités comunitarios a favor de la población objetivo del distrito.
- 48.29. Emitir resoluciones Gerenciales de liquidaciones de proyectos y/o IOARR en el marco de su competencia.
- 48.30. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

Artículo 49º.- De la Subgerencia de Programas Sociales.

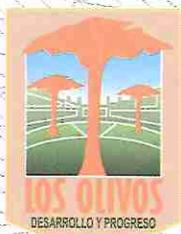
La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea cuyo objetivo principal es la promoción del desarrollo integral de la persona a través del fortalecimiento de la familia, la protección de los derechos y deberes de la mujer, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y de las personas con discapacidad; gestionar los programas sociales, Programa de Complementación Alimentaria, Programa del Vaso de Leche y la Unidad local de Empadronamiento. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y está a cargo del Sub Gerente de Programas Sociales, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo los siguientes programas con su respectivo encargado, responsable o coordinador:

Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente-DEMUNA

Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM

Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED



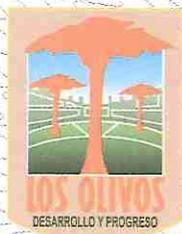
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

Programa de Complementación Alimentaria (Comedores, Hogares y Albergues, Personas en Riesgos, Trabajo Comunal, Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente con Tuberculosis y Familia-PANTBC).
Programa del Vaso de Leche-PVL
Unidad Local de Empadronamiento-ULE.

La Subgerencia de Programas Sociales, tiene las siguientes funciones generales:

- 49.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 49.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos y deberes de la niña, niño y adolescente, así como de la mujer, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- 49.3. Implementar, desarrollar y ejecutar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), acorde a los lineamientos de la Dirección de Operaciones de Focalización del Ministerio de Inclusión y Desarrollo Social. (DOF-MIDIS).
- 49.4. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
- 49.5. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- 49.6. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- 49.7. Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales con reconocimiento municipal, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, poniendo en conocimiento de las instancias municipales y de otra índole, los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
- 49.8. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las Familias como núcleo protector y espacio relacional – estable y fortalecido – para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.
- 49.9. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación en la protección de la niñez y adolescencia en situación de riesgo, constituyendo un equipo inter disciplinario para los casos de situación de riesgo de desprotección, en coordinación con la Unidad de Protección Especial-UPE, Ministerio Público o Juzgados de Familia, en los casos que sean necesarios.
- 49.10. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 49.11. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 49.12. Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad, física, moral o la salud de niñas, niños y adolescentes.
- 49.13. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- 49.14. Comunicar a las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.
- 49.15. Fomentar el reconocimiento de filiación y/o registro de identidad de los niños, niñas y adolescentes.
- 49.16. Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
- 49.17. 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.



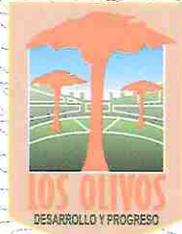
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 49.18. Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
- 49.19. Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
- 49.20. Formular y proponer, a la Gerencia de Participación Vecinal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- 49.21. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados al desarrollo humano integral de la población en riesgo y vulnerable.
- 49.22. Organizar y mantener al día las estadísticas de las personas con discapacidad en el distrito.
- 49.23. Organizar y ejecutar acciones concertadas con el sector privado y público para promover la capacitación e inserción laboral de las personas con discapacidad.
- 49.24. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados a mejorar la infraestructura urbana e instalaciones públicas y privadas a fin de que sean accesibles para las personas con diferentes tipos de discapacidad.
- 49.25. Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de los derechos de las personas con discapacidad.
- 49.26. Organizar ejecutar acciones de asistencia social a las personas con discapacidad, adulto mayor y población en extrema pobreza según la normatividad.
- 49.27. Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.
- 49.28. Concertar con los organismos públicos la implementación en el distrito de los programas de ayuda económica al adulto mayor en situación de abandono o extrema pobreza que no cuenta con el respaldo del seguro de salud y sistema de pensiones.
- 49.29. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 49.30. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (RUBENPCA), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- 49.31. Realizar la remisión oportuna de los reportes mensual, trimestral y anual establecidos en el Convenio de Gestión del PCA con el MIDIS.
- 49.32. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- 49.33. Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales con reconocimiento municipal (Vaso de Leche, Comedores Populares y Personas en Riesgo) y sectores de salud del PANTBC (Pacientes del MINSA y ESSALUD), controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, poniendo en conocimiento de las instancias municipales y de otra índole, los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos
- 49.34. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores.
- 49.35. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la Persona Adulta Mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- 49.36. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 49.37. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 49.38. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- 49.39. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local a favor de la población mayor.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



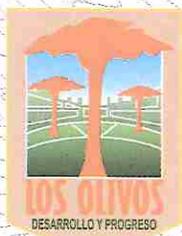
- 49.40. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en el Gobierno Local y Regional.
- 49.41. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población Adulta Mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
- 49.42. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes sobre el Adulto Mayor.
- 49.43. Realizar el diagnóstico situacional de la Población Adulta Mayor del distrito, identificando las necesidades diferenciadas por sexo, variables de discapacidad, incidencia de enfermedades, ubicación geográfica de la población Adulta Mayor.
- 49.44. Mantener actualizado el Padrón Nominal de las Personas Adultas Mayores mediante el mecanismo informático de recojo de información SIRCIAM.
- 49.45. Ejecutar las Salvaguardias de la Persona Adulta Mayor, debiendo para ello Administrar una base de datos de las Personas Adultas Mayores que cuentan con apoyos para el cobro pensiones, subvenciones o devoluciones de aportes.
- 49.46. Elaborar la Memoria de Gestión anualmente en físico y digital para ser enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 49.47. Organizar el acervo documentario en soporte de papel y digital manteniendo su custodia de forma segura, para ser remitido anualmente al Archivo Central.
- 49.48. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Participación Vecinal

Artículo 50º.- De la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Como órgano de línea, cumple sus funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico auto sostenible con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDLC. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración Tributaria y Rentas designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

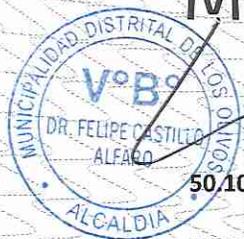
La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas tiene las siguientes funciones generales:

- 50.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 50.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 50.3. Elaborar y aprobar directivas, manuales e instrumentos internos que regulen los procedimientos en materia tributaria municipal de acuerdo a su competencia.
- 50.4. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 50.5. Coordinar y supervisar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 50.6. Coordinar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- 50.7. Supervisar la emisión de resoluciones de determinación, resoluciones de multa, resoluciones de pérdida de fraccionamiento y órdenes de pago de los tributos que administra.
- 50.8. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 50.9. Emitir las resoluciones de gerencia que resuelvan en segunda instancia los recursos administrativos contra resoluciones de subgerencia, de acuerdo a su competencia.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 50.10. Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones dentro de los procedimientos tributarios.
- 50.11. Atender las quejas presentadas por los contribuyentes y/o administrados contra las actuaciones de los funcionarios de las subgerencias a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, así como elevarlas a la Gerencia Municipal cuando corresponda.
- 50.12. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con la Subgerencia de Imagen Institucional.
- 50.13. Informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 50.14. Informar, mensualmente, al Gerente Municipal sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 50.15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.
- 50.16. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del distrito.
- 50.17. Proponer a la Alta Dirección la designación del Ejecutor Coactivo mediante concurso público, el mismo que deberá cumplir con las acciones del proceso de cobranza coactiva, de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 27979 y el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- 50.18. Supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 50.19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de las mejoras en los procesos de su competencia.
- 50.20. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 50.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 50.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 50.23. Coordinar y supervisar las actividades de notificación de los documentos de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y subgerencias que la conforman.
- 50.24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 51º.- De la Subgerencia de Recaudación

La Subgerencia de Recaudación es el órgano encargado 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 jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Está a cargo del Subgerente de Recaudación quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Recaudación tiene las siguientes funciones generales:

- 51.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 51.2. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 51.3. Recepción y atención de las declaraciones juradas de autoevaluó presentadas por los contribuyentes, con el apoyo de la subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.



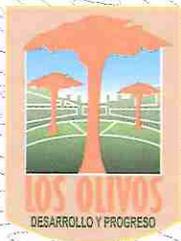
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 51.4. Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias, así como las constancias de registro de contribuyente, que sean requeridas por los contribuyentes y/o administrados del distrito de Los Olivos.
- 51.5. Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad, de conformidad con el clasificador presupuestario correspondiente, coordinando para tal efecto las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 51.6. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- 51.7. Emitir resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria, con excepción de las Resoluciones de Determinación por proceso de fiscalización tributaria, las cuales serán emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 51.8. Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores tributarios a la Ejecutoría Coactiva para el inicio de la cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.
- 51.9. Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria, verificando que se cumpla lo establecido en las normas municipales y el Código Tributario; asimismo, emitir las resoluciones de pérdida de fraccionamiento cuando corresponda.
- 51.10. Emitir resoluciones que atiendan las reclamaciones tributarias, con excepción a los reclamos presentados como consecuencia de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- 51.11. Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en lo no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 51.12. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias, efectuando un análisis que permita definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.
- 51.13. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y/o responsables solidarios respecto de las deudas tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- 51.14. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente y/o responsables solidarios respecto a sus obligaciones y trámites tributarios pecuniarios a su cargo.
- 51.15. Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes y/o responsables solidarios en tales condiciones a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 51.16. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- 51.17. Formular y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.
- 51.18. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas los recursos de apelación presentados por los contribuyentes para su elevación al Tribunal Fiscal, previa verificación de los requisitos de admisibilidad.
- 51.19. Emitir resoluciones imputando responsabilidad solidaria en materia tributaria, respecto de las resoluciones o actos administrativos que emita.
- 51.20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 51.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 51.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 51.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Artículo 52º.- De la Subgerencia de Fiscalización Tributaria



Municipalidad Distrital de Los Olivos

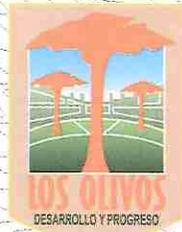
Ordenanza N° 550-CDLO

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de las actividades correspondientes a de los procesos de registro de declaraciones juradas y su procesamiento de acuerdo a la normatividad vigente, así como de la fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas conforme a ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones generales:

- 52.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 52.2. Implementar el plan de actualización y sinceramiento de la base impositiva tributaria del Registro Tributario Municipal, así como establecer las acciones necesarias para que la información registral predial esté acorde con el valor vigente predial arancelario.
- 52.3. Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de los contribuyentes del distrito de Los Olivos por efecto de las fiscalizaciones tributarias efectuadas, con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
- 52.4. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes a fin de detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de Impuestos y Arbitrios bajo la administración municipal.
- 52.5. Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de Impuestos y Arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los valores tributarios como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda.
- 52.6. Realizar el descargo de predios y deuda tributaria, así como disponer la compensación y/o transferencia de pago realizado de forma indebida o en exceso, generado como producto de la fiscalización efectuada.
- 52.7. Custodiar y mantener ordenado el archivo de las declaraciones juradas de autoavalúo y la documentación sustentatoria.
- 52.8. Procesar las altas, bajas y rectificaciones de predios detectadas durante el procedimiento de fiscalización tributaria, según corresponda.
- 52.9. Emitir y notificar los requerimientos de inicio de fiscalización a la generalidad de contribuyentes, en forma discrecional, con la finalidad de detectar, la omisión y/o subvaluación, en las declaraciones juradas, a fin de realizar el levantamiento físico de información de los predios.
- 52.10. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por omisión y/o subvaluación, en las declaraciones juradas y/o liquidaciones de tributos generados por las fiscalizaciones efectuadas.
- 52.11. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien sobre materia tributaria.
- 52.12. Recibir, calificar y procesar las declaraciones juradas de autoavalúo presentadas por los contribuyentes, con el apoyo de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 52.13. Ejecutar inspecciones por verificación de declaraciones juradas.
- 52.14. Emitir resoluciones de oficio para revocación y quiebre de valores cuando adolezcan de efectos de forma o de fondo que impidieran la efectividad de su cobranza.
- 52.15. Emitir resoluciones atendiendo las solicitudes de anulación de código de contribuyente.
- 52.16. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas los recursos de apelación presentados por los contribuyentes para su elevación al Tribunal Fiscal, previa verificación de los requisitos de admisibilidad.
- 52.17. Emitir resoluciones que atienden las reclamaciones tributarias generadas como consecuencia de los procedimientos de fiscalización tributaria.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



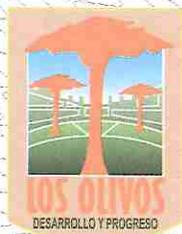
- 52.18. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- 52.19. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- 52.20. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- 52.21. Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria generada por fiscalización, dando cuenta de los valores tributarios a la Ejecutoría Coactiva para el inicio de la cobranza coactiva.
- 52.22. Controlar, fiscalizar y rectificar la información contenida en las declaraciones juradas de los contribuyentes conforme a la normativa vigente.
- 52.23. Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 52.24. Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.
- 52.25. Fiscalizar y controlar 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.
- 52.26. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 52.27. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 52.28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 52.29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 52.30. Generar la cuenta del contribuyente, controlar la información ingresada al sistema y mantener actualizada la base de datos como resultado de las declaraciones juradas recibidas.

Artículo 53º.- De la Ejecutoría Coactiva

La Ejecutoría Coactiva se encarga de planificar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las deudas u obligaciones tributarias y no tributarias de la MDLO. Está a cargo del Ejecutor Coactivo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Ejecutoría Coactiva, tiene las siguientes funciones generales:

- 53.1. Emitir Resoluciones de Ejecutoría Coactiva con la autonomía que la Ley le confiere.
- 53.2. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 53.3. Diseñar, elaborar, hacer, aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza coactiva.
- 53.4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de tributación.
- 53.5. Administrar los Expediente Coactivos.
- 53.6. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario, o no tributario, ha sido notificado por la Unidad Orgánica competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- 53.7. Programar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar el procedimiento de cobranza coactiva de las deudas u obligaciones tributarias y no tributarias de la MDLO, según el T.U.O. de la Ley N°26979, Ley de procedimientos de ejecución coactiva.
- 53.8. Resolver solicitudes de suspensión, tercerías y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria de los administrados.
- 53.9. Ejecutar las garantías de los administrados de acuerdo a ley.
- 53.10. Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
- 53.11. Liquidar los importes a pagar por gastos y costos procesales.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



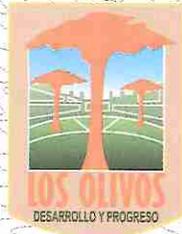
- 53.12. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- 53.13. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- 53.14. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación el remate de bienes, respecto a las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 53.15. Coordinar con las dependencias públicas competentes al apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- 53.16. Determinar los casos en los cuales se vaya a considerar una deuda tributaria bajo la calificación de cobranza dudosa de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 53.17. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la MDLO.
- 53.18. Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
- 53.19. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- 53.20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 53.21. Implementar y ejecutar la Gestión de Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 53.22. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 53.23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 53.24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 54º.- De la Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental es responsable de la Gestión y manejo de los Residuos Sólidos, del manejo e incremento sostenido de las áreas verdes, así como del fomento de una cultura ambiental, promoviendo actividades de segregación en la fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos, estableciendo políticas ambientales en el ámbito de su competencia. Debe de promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de los ecosistemas, fomentando la participación de la ciudadanía, a fin de garantizar un ambiente saludable a través de los servicios públicos brindados de forma oportuna y eficaz. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal y está a cargo del Gerente de Gestión Ambiental, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

La Gerencia de Gestión Tiene las siguientes funciones generales:

- 54.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 54.2. Programar actividades de prevención en saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.
- 54.3. Supervisar y Monitorear el mantenimiento, mejoramiento y conservación del mobiliario urbano, de los espacios públicos, plazas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.
- 54.4. Promover y/o realizar acciones de mejoramiento y recuperación de espacios públicos.
- 54.5. Diseñar programas de sensibilización y educación, orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Los Olivos.
- 54.6. Formular y proponer políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental.
- 54.7. Formular y establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- 54.8. Verificar el cumplimiento y/o elaboración de los instrumentos de gestión Ambiental.
- 54.9. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas por la gerencia a su cargo.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

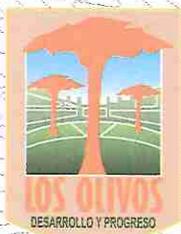
Ordenanza N° 550-CDLO

- 54.10. Coordinar Planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver impactos ambientales con el fin de prevenir riesgos y amenazas en perjuicio del ambiente y la población.
- 54.11. Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos, en coordinación con el área de la subgerencia de Fiscalización Administrativa y control urbano.
- 54.12. Proponer, revisar, visar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública.
- 54.13. Asumir la Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental Municipal, la misma que puede ser delegada.
- 54.14. Vigilar el cumplimiento de la gestión integrada del servicio de limpieza pública.
- 54.15. Promover la formalización de los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- 54.16. Proponer y vigilar la ejecución de los programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios, comerciales o similares, generados en las viviendas, comercios e instituciones públicas y privadas.
- 54.17. Supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades del servicio de limpieza pública, el que comprende la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos en general, barrido de calles, limpieza de techos y otros afines al servicio.
- 54.18. Promover la aplicación de la ciencia y tecnología relacionada a la gestión y manejo de los residuos sólidos y de los Parques y Jardines con el objetivo de brindar un servicio oportuno y ambientalmente adecuado.
- 54.19. Proponer las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 54.20. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos.
- 54.21. Coordinar con la Subgerencia de Imagen Institucional la elaboración de planes y estrategias de comunicación ambiental para informar, sensibilizar y educar a la comunidad en general.
- 54.22. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y vivero.
- 54.23. Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 54.24. Emitir resoluciones Gerenciales de liquidaciones de proyectos y/o IOARR en el marco de su competencia.
- 54.25. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación del mobiliario urbano, de los espacios públicos, plazas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.
- 54.26. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías.
- 54.27. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 54.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 55º.- De la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos

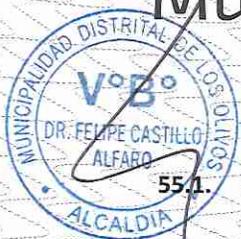
La Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos es responsable de la limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios del distrito. Busca fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía y promover el manejo sostenible de la limpieza pública, en las actividades de segregación en fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios. Asimismo, facilitar las actividades de recolección, transporte y disposición final, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental. Está a cargo del Subgerente de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



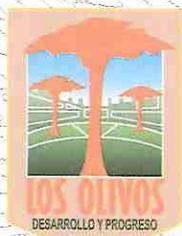
- 55.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 55.2. Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
- 55.3. Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- 55.4. Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y almacenamiento temporal de los residuos sólidos del ámbito municipal.
- 55.5. Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
- 55.6. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
- 55.7. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- 55.8. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
- 55.9. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 55.10. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 55.11. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos del ámbito distrital.
- 55.12. Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 55.13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 55.14. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 55.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 55.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 55.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 56º.- De la Subgerencia de Áreas Verdes

La Subgerencia de Áreas Verdes es responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en el distrito. Asimismo, la implementación y conservación de las áreas verdes públicas del distrito con actividades de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a la mejora de calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental. Está a cargo del Subgerente de Áreas Verdes, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 56.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 56.2. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 56.3. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados al vivero municipal.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

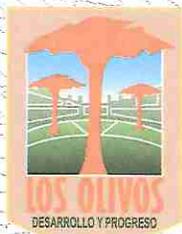
- 56.4. Formular y proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
- 56.5. Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos en materia de su competencia.
- 56.6. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- 56.7. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Áreas Verdes con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- 56.8. Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- 56.9. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 56.10. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.
- 56.11. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de recolección, transporte, disposición final y/o tratamiento de ser el caso, de los residuos de maleza derivados de la actividad del servicio público a su cargo.
- 56.12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 56.13. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 56.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 56.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 56.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 57º.- De la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, que tiene como objetivo principal promover el desarrollo local, con criterio de justicia local así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, promoviendo el fortalecimiento de los mercados y el adecuamiento del comercio informal de acuerdo a la legislación y normas, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa y comercio ambulante. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Desarrollo Económico, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 57.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 57.2. Verificar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 57.3. Proponer la implementación de normas ante la Gerencia Municipal respecto de las propuestas normativas de la subgerencia a su cargo, así como, la normatividad pertinente para la implementación de iniciativas y políticas de promoción del desarrollo económico, promoción de la inversión pública y privada en el campo económico del distrito, regulación de actividades económicas y productivas del distrito.
- 57.4. Programar y organizar talleres, actividades que faciliten la formación y realicen las actividades empresariales del distrito, el desarrollo de actividades de mercadeo (ferias, expo venta, ruedas de negocio, etc.), así como la creación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas impulsando así la economía local.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 57.5. Promover las actividades relacionadas con la formalización empresarial, reconversión e inserción laboral, además de coordinar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, en especial las actividades económicas que se realicen en la vía pública o se desarrollan de manera informal a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes.
- 57.6. Desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- 57.7. Promover y Coordinar procesos de promoción de la Inversión Privada en Proyectos de Infraestructura y Servicios Públicos, generando condiciones favorables para crear confianza, credibilidad e impulsar el desarrollo económico y social sostenible.
- 57.8. Promover el desarrollo de Maqui Centros y/o Centros de Innovación o transferencia tecnológica por líneas de producción para la mejora de la productividad.
- 57.9. Fomentar la empleabilidad dentro de la jurisdicción del distrito en coordinación con las empresas privadas.
- 57.10. Proponer a la Alcaldía para su aprobación ante el Consejo Municipal los proyectos de Convenios de Cooperación con Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado.
- 57.11. Resolver en Segunda Instancia conforme a ley, las Apelaciones presentadas contra las resoluciones emitidas por sus Unidades Orgánicas, revisar aleatoriamente las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 57.12. Emitir resoluciones Gerenciales de liquidaciones de proyectos y/o IOARR en el marco de su competencia.
- 57.13. Elaborar y mantener los reportes Estadísticos en archivos digitales y documentación física de las acciones y servicios de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
- 57.14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 58º.- De la 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 un órgano de línea encargado de conducir las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como su regulación y formalización; el control de los mercados municipales y del comercio formal cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de acuerdo a la legislación vigente. Además, es responsable de realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito y de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo del Subgerente de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 58.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 58.2. Efectuar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 58.3. Ejecutar las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
- 58.4. Resolver en primera instancia los recursos administrativos, en materia de su competencia.
- 58.5. Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de licencias de funcionamiento, certificado de anuncios, autorizaciones

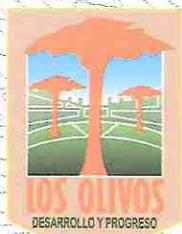


Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- de comercio ambulatorio y espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a sus competencias, el certificado de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (Certificados ITSE).
- 58.6. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
 - 58.7. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
 - 58.8. Otorgar la licencia municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones para elementos de publicidad exterior, y otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas, en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
 - 58.9. Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
 - 58.10. Otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o área de dominio público, informando a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres para las acciones que les corresponden en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - 58.11. Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
 - 58.12. Generar, mantener y actualizar el padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
 - 58.13. Planificar y organizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas correspondiente.
 - 58.14. Otorgar Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y brindar servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 - 58.15. Ejecutar convenios en materia de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 58.16. Emitir proyectos de normas o dispositivos referidos a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
 - 58.17. Atender a las consultas en materia de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones a los administrados que desarrollan actividades económicas, a través de la plataforma de atención en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 - 58.18. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso al público.
 - 58.19. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano de las resoluciones subgerenciales de las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, que fueron declarados IMPROCEDENTES en sus cuatro niveles, bajo, medio, alto, y muy alto, por no cumplir las condiciones de seguridad.
 - 58.20. Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
 - 58.21. Ejecutar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial en la vía pública, a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes.
 - 58.22. Efectuar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
 - 58.23. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos para el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad municipal vigente.
 - 58.24. Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

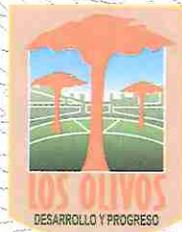
- 58.25. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 58.26. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 58.27. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 58.28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 58.29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas el Gerente de Desarrollo Económico

Artículo 59º.- De la Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de línea que tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida del ciudadano, liderando el desarrollo del Sistema Municipal de Salud, el turismo, la cultura, el deporte y la recreación con equidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Humano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 59.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 59.2. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos y planes en materia Educativa, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.
- 59.3. Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, el reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural y el deporte, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
- 59.4. Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía; así como, favorecer la educación temprana de niñas y niños.
- 59.5. Promover, en concertación con el Ministerio de Educación, la Jefatura de Educación y Cultura y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial.
- 59.6. Promover la afición por la lectura y creación literaria mediante el acceso a tecnologías de información a la población infantil y juvenil, a través de las instituciones educativas, casas de la juventud, bibliotecas públicas, cabinas de Internet y otros.
- 59.7. Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.
- 59.8. Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información.
- 59.9. Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito.
- 59.10. Fomentar la construcción y equipamiento de bibliotecas públicas y escolares, infraestructura deportiva y de recreación, distribuida adecuadamente en el ámbito territorial del distrito y acondicionadas para brindar servicios de calidad.
- 59.11. Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 59.12. Dirigir los lineamientos de política, planificación, organización, ejecución y evaluación del Sistema Municipal de Salud del Distrito, en coordinación con la Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud.
- 59.13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 59.14. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 59.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 59.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 59.17. Proponer Proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional y Alianzas Estratégicas en temas de su competencia, con el sector público y privado.
- 59.18. Promover actividades de emprendimiento e innovación basadas en la ciencia y tecnología.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 59.19. Supervisar y controlar el buen uso de los recintos municipales y/o bienes inmuebles de la Municipalidad a su cargo.
- 59.20. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de las Unidades Orgánicas dependientes.
- 59.21. Proponer la modificación de documentos de gestión y administrativos debidamente sustentado cuando el caso lo amerite y conforme a la normatividad legal vigente.
- 59.22. Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- 59.23. Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- 59.24. Emitir opinión técnica de los documentos y/o procedimientos en materia de su competencia.
- 59.25. Aprobar mediante Resolución Gerencial expedientes técnicos y/o documento equivalente y Liquidaciones de Proyectos de Inversión Pública o IOARR en caso de ser designada como Unidad Ejecutora en el marco de sus competencias y normatividad vigente.
- 59.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

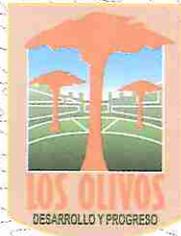
Artículo 60º.- Jefatura de Educación y Cultura

La Jefatura de Educación y Cultura es un órgano de línea que tiene como objetivo principal revalorar los valores y costumbres de nuestro distrito, garantizando a toda la población el disfrute y creación de los bienes y servicios educativos, culturales y artísticos. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano. Está a cargo del Jefe de Educación y Cultura quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



Tiene las siguientes funciones generales:

- 60.1. Monitorear la gestión pedagógica de las Instituciones Educativas, en coordinación con la DRELM y la UGEL N° 02.
- 60.2. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 60.3. Supervisar y evaluar la creación de instancias de participación y concertación en redes educativas.
- 60.4. Supervisar y evaluar la relación de programas de alfabetización.
- 60.5. Evaluar los aspectos funcionales y técnicos-pedagógicos relacionados con la infraestructura y equipamiento educativo.
- 60.6. Proponer, coordinar y apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías y la educación Técnica Productiva, para el mejoramiento educacional.
- 60.7. Orientar la ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- 60.8. Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas para la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- 60.9. 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.
- 60.10. Impulsar acciones en prevención de conductas de riesgo y fomentar el buen trato escolar.
- 60.11. Promover y fortalecer la cultura viva comunitaria
- 60.12. Promover y fortalecer los talleres de formación artística, cultural y de turismo con proyección al desarrollo de la comunidad.
- 60.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 60.14. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Jefatura, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), y ejecutarlo una vez aprobado.
- 60.15. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de carácter educativo, cultural, artístico y turístico a cargo de la municipalidad.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



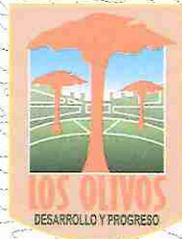
- 60.16. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- 60.17. Fomentar la actividad artesanal creando mesas de trabajo.
- 60.18. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.
- 60.19. Formular el Inventario Turístico para la implementación de proyectos de desarrollo turístico en el Distrito.
- 60.20. Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos educativos, culturales y turísticos en coordinación con las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- 60.21. Formular políticas en mejora de la calidad educativa, la cultura y el turismo, promoviendo su equidad, reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural.
- 60.22. Promover, organizar y dirigir un Centro de Interpretación Arqueológica.
- 60.23. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin.
- 60.24. Diseñar planes de Circuitos Turísticos del Distrito de los Olivos.
- 60.25. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de bienestar, atención y cuidado de infantes y niños en etapa escolar y pre escolar, orientadas a la estimulación, educación y salud integral, a través de los Centros Municipales.
- 60.26. Emitir Informes Técnicos sobre asuntos de su competencia.
- 60.27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Desarrollo Humano.

Artículo 61º.- Jefatura de Deporte y Juventudes.

La Jefatura de Deporte y Juventudes es un órgano de línea que tiene como objetivo principal contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los olivenses a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el uso sano del tiempo libre, desarrollo físico, emocional, social e intelectual. Está encargado de la ejecución de las actividades de promoción del deporte. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano. Está a cargo del Jefe de Deporte quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 61.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 61.2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Deportes y Uso del Tiempo Libre.
- 61.3. Organizar y ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal, concursos y actividades recreativas entre barrios y juntas vecinales.
- 61.4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte la recreación en el ámbito vecinal.
- 61.5. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- 61.6. Apoyar las competencias deportivas y recreacionales con los niños y jóvenes para formar hábitos de vida saludable.
- 61.7. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal sobre las organizaciones deportivas del Distrito, identificando a los deportistas calificados.
- 61.8. Promover, organizar, apoyar y ejecutar eventos, competencias y programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de la población vulnerable del distrito, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
- 61.9. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas durante todo el año.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



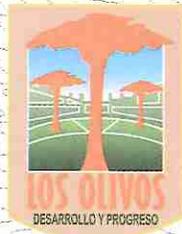
- 61.10. Organizar y difundir la promoción de centros de recreación y deportes de la Entidad.
- 61.11. Formular, actualizar y proponer el Plan Estratégico de la Juventud del distrito.
- 61.12. Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
- 61.13. Desarrollar planes, programas, actividades y proyectos que garanticen la prevención y rehabilitación de jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad.
- 61.14. Organizar y ejecutar acciones de difusión y prevención contra el consumo del alcohol y drogas entre la población juvenil del distrito.
- 61.15. Organizar y concertar con el sector privado programas de capacitación e inserción laboral de adolescentes y jóvenes, en especial de aquellos que forman pandillas callejeras.
- 61.16. 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.
- 61.17. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes olivenses en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional, proponiendo anualmente al despacho de Alcaldía los que merecen recibir un reconocimiento público en la sesión Solemne por el Día del Aniversario del Distrito.
- 61.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 61.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 61.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 61.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 61.22. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades deportivas y recreativas realizadas en los Centros Municipales.
- 61.23. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los complejos deportivos.
- 61.24. Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo juvenil.
- 61.25. Incentivar el liderazgo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
- 61.26. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito.
- 61.27. Promover, dirigir y ejecutar las actividades de masificación deportiva en el distrito.
- 61.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Desarrollo Humano

Artículo 62º.- De la Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud

La Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud es un órgano de línea que tiene como objetivo principal el administrar las actividades preventivas promocionales de salud a través de los Convenios Interinstitucionales y gestiones con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Está a cargo del Sub Gerente de Prevención y Promoción de la Salud quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 62.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 62.2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades en materia de servicios de salud y programas de prevención y certificación sanitaria de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 62.3. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital de Salud.
- 62.4. Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local.



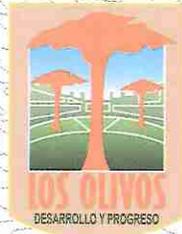
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



- 62.5. Organizar la red de establecimientos de salud del Distrito.
- 62.6. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.
- 62.7. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
- 62.8. Supervisar los servicios de salud públicos y privados.
- 62.9. Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de aquellas personas naturales que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
- 62.10. Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- 62.11. Diseñar, implementar, evaluar y monitorear las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis en Coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal, y velar por la zoonosis del Distrito.
- 62.12. Desarrollar la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercio local en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano y la Subgerencia de Transporte.
- 62.13. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano el cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia.
- 62.14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 62.15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 62.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 62.17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 62.18. Velar por la promoción y prevención de la salud del Distrito.
- 62.19. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- 62.20. Inspeccionar, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización administrativa y control urbano, los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- 62.21. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- 62.22. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- 62.23. 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 para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- 62.24. Mantener información actualizada sobre la inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimientos de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 62.25. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- 62.26. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- 62.27. Diseñar los lineamientos de política, planificación, organización, ejecución y evaluación del sistema municipal de salud del Distrito.





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO



62.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

CAPITULO VIII: DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Artículo 63º.- Del Organismo Público Descentralizado 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.

TITULO TERCERO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 64º.- Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Que, la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas pueden contratar personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios -CAS para que ejerza funciones que son propias de un funcionario o directivo de la Institución, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular de la entidad.

Artículo 65º.- Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 66º.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

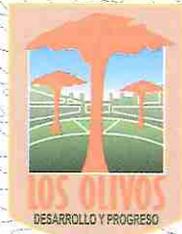
- Impuestos transferidos por el Estado.
- Ingresos por tributos creados a su favor por Ley o por su concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se haga a la Municipalidad.
- Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- Otras que señale la Ley.

Artículo 67º.- Constituyen recursos económicos de los Policlínicos Municipales administrados en coordinación con la OPD Hospital Municipal Los Olivos los siguientes:

- La captación económica por cobros efectuados por la prestación de servicios de salud o la transferencia de medicamentos a título oneroso realizado por el a usuarios por pago directo o pago diferido en forma individualizada o en forma corporativa.
- Donaciones.

TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

Artículo 68º.- La Municipalidad de Los Olivos se relaciona con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con las Municipalidades Distritales en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades, así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 69º.- El Alcalde Distrital de Los Olivos es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 70º.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: par con par; entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 71º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Artículo 72º.- Corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes, representar al Gerente Municipal o al alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones

TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

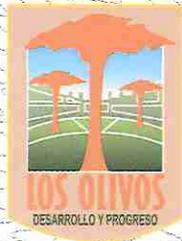
Primera. - La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones, así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad de Los Olivos, que se adjunta al presente en el Anexo 01.

Segunda. - La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Municipal.

Tercera. - Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta. - Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Quinta. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 550-CDLO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ANEXO N° 01

