

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo 2009

Aprobado con Ordenanza No. 318-2009

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
GENERALIDADES	4
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	5
TITULO II: DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	6
CAPITULO I: Estructura Organica	6
CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANO DE ALTA DIRECCION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	8
CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANO DE COORDINACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	9
CAPITULO IV	10
DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	10
CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	11
CAPITULO VI : DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO	14
CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA	26
CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	44
TITULO III: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	45
CAPITULO I: DEL REGIMEN LABORAL Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	45
CAPITULO II: DEL REGIMEN ECONOMICO	45
TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	45
TITULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	46

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Los Olivos ha sido elaborado en base a las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales Distritales incorporando competencias delegadas por el Gobierno Central en el Marco de la Descentralización del Estado..

Este Documento de Trabajo, propone una Norma Técnica y Herramienta de Gestión organizacional, moderna y sostenible, que propende, a partir del análisis y flujograma de procesos: la delimitación clara de competencias y responsabilidades, que optimice y garantice la calidad de la gestión municipal con eficiencia, eficacia, efectividad y productividad, permitiendo implementar indicadores para evaluación de la gestión por resultados.

Implementa de acuerdo a lo normado, en incorporar a la gestión organizacional municipal, con canales interlocutores para una activa participación ciudadana, que propicie la democratización de la gestión concertada y transparente.

Delimita claramente los tres niveles de gestión organizacional: Estratégico, Táctico y Operativo.

A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica y Funcional, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de éste.

GENERALIDADES

El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales, así como la Estructura Orgánica, Competencias y Atribuciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Las Disposiciones contenidas en el presente Documento de Gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de los Órganos, Oficinas, Servicios y Unidades que conforman La Municipalidad de Los Olivos, estableciendo los niveles de las coordinaciones institucionales y definiendo sus relaciones con otros Órganos del Sector Público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley 29158 Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley 27783 de Bases de Descentralización; Ley 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

**TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y
ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

Art. 1º.- La Municipalidad Distrital de Los Olivos es: una Entidad de Organización del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la comunidad del Distrito de Los Olivos y cuya demarcación territorial ha sido fijada por la Ley 26752 de Creación del Distrito de Los Olivos.

Art. 2º.- La Finalidad, Objetivos, Competencias, Funciones Generales y Especificas [compartidas y exclusivas] de la Municipalidad Distrital de Los Olivos; que como Gobierno Local le corresponden, quedan definidas por si mismas y se aplican en su ámbito de demarcación territorial, a lo contenido, descrito y normado en el/los:

Título Preliminar, Arts. I y IV,

Título III, Art. 36º;

Título VI Capítulo Unico Arts. 88º al 96ºy

Título V Cap. I, Arts. 73º al 77º y Capítulo II Art. 78º al 87º; de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

**TITULO II: DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LOS OLIVOS**

CAPITULO I: Estructura Orgánica

Art. 3º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, queda conformada de la siguiente manera:

Art. 4º.-

- 01. ALTA DIRECCION**
 - 01.100. CONCEJO MUNICIPAL
 - 01.200. ALCALDÍA
 - 01.300. GERENCIA MUNICIPAL

- 02. DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN**
 - 02.100. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
 - 02.200. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - 02.300. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
 - 02.400. MESA DE CONCERTACION
 - 02.500. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
 - 02.600. CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL

- 03. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL.**
 - 03.100. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 03.200. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

- 04. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 04.100. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 04.110 DE LA UNIDAD DE FOCALIZACION, PROGRAMACION E INVERSIONES
 - 04.200. OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

- 05. DE LOS ORGANOS DE APOYO**
 - 05.100. SECRETARÍA GENERAL
 - 05.200. OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA
 - 05.300. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
 - 05.400. OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 05.500. GERENCIA DE TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
 - 05.510. SUB-GERENCIA DE SOPORTE Y REDES
 - 05.520. SUB-GERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO TIC'S
 - 05.530. SUB-GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 - 05.600. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 05.610. SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 05.620. SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA
 - 05.630. SUB-GERENCIA DE TESORERÍA
 - 05.640. SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 05.650. SUB-GERENCIA DE ADM DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
 - 05.660. SUB-GERENCIA DEL PALACIO DE LA JUVENTUD Y SEDES RECREACIONALES

06. DE LOS ORGANOS DE LINEA

06.100.GERENCIA INTEGRADA DE EDUCACION, SALUD E INVERSION SOCIAL

06.110 SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

06.120 SUB-GERENCIA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

06.130 SUB-GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

06.140 SUB-GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

06.150 SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

06.200.GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

06.210. SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

06.220. SUB-GERENCIA DE URBANISMO Y TRANSPORTE

06.230. SUB-GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL Y HAB URBANAS

06.300. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

06.310. SUB-GERENCIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO CIUDADANO

06.320. SUB-GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

06.400 GERENCIA DE RENTAS INTERNAS

06.410. SUB-GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

06.420. SUB-GERENCIA LICENCIAS Y CONTROL DE ACTIVIDADES COMERCIALES

06.430. SUB-GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO

07. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADO

ORGANO DESCONCENTRADO PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANO DE ALTA DIRECCION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Art. 5º.- De la conformación

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y se encuentra integrada por el Concejo Municipal, el Alcalde y el Gerente Municipal.

Del Consejo Municipal, como Órgano de Gobierno

Es el órgano máximo de gobierno conformada por el alcalde y regidores que establezca el jurado nacional de elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 9º de la LOM.

Art. 6º.- Del Despacho de Alcaldía, el Órgano Ejecutivo:

El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad política y ejecutiva. Con las atribuciones de acuerdo al artículo 20º de la LOM.

Es el titular del pliego presupuestal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Art. 7º.- De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es la más alta autoridad de la Presidencia Municipalidad Distrital de Los Olivos, después del Alcalde y depende jerárquicamente de él. Es la encargada de orientar las acciones de la entidad en relación a los Objetivos Institucionales y Territoriales, contenidas en el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Municipal; siendo responsable de la Dirección ejecutiva, supervisión, coordinación y mando sobre los Órganos de Apoyo, de Asesoramiento y de Línea. Con las atribuciones y competencias contenidas en el artículo 27º de la LOM.

Art. 8º.- De las funciones:

- a.** 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.
- b.** Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) para la adquisición de bienes y prestación de servicios no personales"
- c.** Diseñar, elaborar, planificar la ejecución y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, de planes y programas municipales así como proyectos de desarrollo local.
- d.** Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, y corregir en base ha evaluar con indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- e.** Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- f.** Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales
- g.** Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina 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.
- h.** Liderar, planificar, organizar, capacitar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el "Diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, MOF, CAP, PNP, PAP, TUPA, Manual de Procedimientos, Manual de Indicadores".
- i.** Elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las 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.
- j.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, 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.

- k.** Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos para calificación, clasificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas del tesoro público.
- l.** Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad
- m.** Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento, y emitir Resoluciones del/los "Procedimiento/s Administrativos de su competencia y absolver recursos impugnativos de reconsideración contra las Resoluciones que emita.
- n.** 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.
- o.** Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de proyectos de inversión".
- p.** Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones"
- q.** Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- r.** Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- s.** Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integral Administrativo Municipal.
- t.** Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- u.** Emitir Resoluciones Gerenciales que resuelvan las quejas administrativas, según corresponda conforme a la Ley 27444..
- v.** Planear, organizar, **Dirigir**, controlar y evaluar las acciones del Cuerpo Multidisciplinario de Vigilancia del cumplimiento de Normas Municipales del distrito de Los Olivos.
- w.** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANO DE COORDINACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Art. 9º.- De los Órganos de Coordinación

Las Funciones, Competencias y Atribuciones de los Órganos de Coordinación quedan definidas por si mismas y se aplican en el ámbito de su demarcación territorial, a lo contenido, descrito y normado, en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades en el/los:

LOM Título II, Art. 7º

LOM Título VII Capítulos III, y IV

LOM Titulo VIII Capitulo II

D.L. 19338 del Sist Nac Def Civil y su Reglamento DS 005-88

Resolucion Jefatural 486-2005-INDECI "Manual de Conocimientos Basicos para Comites y oficinas de defensa Civil"

Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

D.S. 012-2003-IN, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Cap. V. Constitución Política del Perú Art 16º; 194º, 195º; Ley 28044 General de Educación y LOM Art. 82º Comité Educativo Municipal

Art. 10º.- La Municipalidad Distrital de Los Olivos, tiene los siguientes Órganos de Coordinación:

1. **Consejo de Coordinación Local Distrital:** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación. Esta integrado por el Alcalde, quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, 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, con las funciones, atribuciones y representatividad que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. LOM Título II, Art. 7º y Art 102º
2. **Mesa de Concertación:** Es un espacio de debate, discusión y propuestas, donde diversos Instituciones y representantes y/o especialistas de Organismos Públicos y Privados son convocados, para analizar una problemática existente y proponer y articular políticas y alternativas de intervención.
3. **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.
4. **Comité de Defensa Civil:** El Comité Vecinal de Defensa Civil es un Órgano consultivo y de coordinación, constituido a iniciativa del Alcalde, teniendo como objetivos: Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa

Civil en la Jurisdicción de La Molina, presidido por el Alcalde. Se rige por su propio Reglamento. El Comité de Defensa Civil coordina el desarrollo de sus funciones con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, y otras Instituciones públicas y privadas

5. **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; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de las jurisdicción.
6. **Consejo Educativo Municipal:** Es el órgano directivo de la municipalización de la gestión educativa responsable de vigilar las acciones que se ejecuten a fin de mejorar la calidad de la educación en el país. Es presidido por el alcalde, quien se encargará, junto a los padres de familia de garantizar, por ejemplo el cumplimiento del dictado de las mil 100 horas de clases efectivas en Primaria y mil 200 en Secundaria. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa descentralizada, así como implementar indicadores de medición que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa. Promover labores de capacitación a los docentes y directivos de las Instituciones Educativas, autorizar el manejo presupuestal de las escuelas de su jurisdicción, implementar acciones de gestión educativa y dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes de corto y mediano plazo y Coordinará con el Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), el apoyo y asesoramiento para mejorar la calidad educativa y el fortalecimiento y autonomía de las Instituciones Educativas.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

SUB CAPITULO I DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 11º.- De Órgano de Control:

Las Funciones, Competencias y Atribuciones del Órganos de Control quedan definidas por si mismas y se aplican en el ámbito de su demarcación territorial, a lo contenido, descrito y normado, en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades en el Título III, Capítulo I Art. 30º.

Res Contr N° 114-2003-CG Art. 28

Art. 12º.- De las Funciones

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la MDLO, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la MDLO.
- c. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la MDLO, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
- e. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- f. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la MDLO, otorgándole el trámite que corresponda.
- g. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- h. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la Republica, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
- i. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.

- j.** Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación por la entidad.
- k.** Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
- l.** Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la MDLO. Asimismo, el Jefe y personal de la Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- m.** Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

SUB CAPITULO II DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.-

- Art. 13º.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano a cargo de la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente del Despacho de Alcaldía, funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un Procurador Público designado por Resolución de Alcaldía.
- Art. 14º.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:
- a.** Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
 - b.** 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 el Asesor Jurídico.
 - c.** Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante eventos de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Alcalde, para proceder a conciliar.
 - d.** Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal
 - e.** Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
 - f.** Informar al Alcalde en forma inmediata de las notificaciones personales, de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
 - g.** Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 - h.** 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 o denuncias
 - i.** Informar al Alcalde en forma mensual, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo

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

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-

- Art. 15º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal; encargada de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, proyectos y racionalización de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- Art. 16º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:
- a.** Elaborar documentos de trabajo, proponer hacer aprobar y coordinar con los órganos de dirección: los, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad / financiamiento y opinión técnica correspondiente, necesarios para

implementar y desarrollar los lineamientos de política y acciones de planificación, racionalización, presupuesto y proyectos de inversión social.

- b.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Gerencia Municipal el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración del Plan Estratégico de la Municipalidad".
- c.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para formulación y ejecución de los planes de desarrollo municipal concertados y de la elaboración de presupuesto participativo", en coordinación y soporte logístico y operativo de la Oficina de Participación Ciudadana.
- d.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración, formulación y ejecución del Plan de Acción, Programa de Inversiones Públicas; Presupuesto Municipal y plan anual adquisiciones y contrataciones", identificando, designando y acreditando las unidades formuladoras.
- e.** Evaluar y supervisar el proceso de gestión presupuestal, siendo responsable de proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes.
- f.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración y/o rediseño del Reglamento y el Manual de Organización y Funciones (ROF y MOF); así como el Cuadro de Asignación de Personal; Presupuesto Analítico de Personal y Presupuesto Nominal de Personal (CAP, PAP y PNP).
- g.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración del Manual de Procedimientos de Gestión Administrativa y TUPA".
- h.** Formular proyecciones de ingresos y gastos anuales, trimestrales o mensuales.
- i.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración del Modulo de Planificación y Presupuesto" del Sistema Integral Administrativo Municipal.
- j.** Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional relacionadas con los objetivos y políticas institucionales.
- k.** Elaborar, monitorear, evaluar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, así como los estudios e informes técnico – económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local
- l.** Recomendar y coordinar normas y procedimientos con el fin de optimizar la atención de reclamos así como otros aspectos que permitan la simplificación y la mejora continua de procedimientos administrativos.
- m.** Elaborar el Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de dirección y de línea de la Municipalidad.
- n.** Participar en el diseño del Sistema de Focalización de Hogares en representación de la Municipalidad.
- o.** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación anual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de Proyectos" en el marco del sistema nacional de inversión pública SNIP y lineamientos para cooperación técnica.
- p.** Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre los sustentos de gastos de servicios; que presta el municipio a los vecinos.
- o.** Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Art. 17º.- De las Unidades Orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Focalización, Programación e Inversiones

DE LA UNIDAD DE FOCALIZACION, PROGRAMACION E INVERSIONES ULF y UPI:

- Art. 18º.-** La OPI en el gobierno local constituye el máximo órgano técnico del SNIP y la **ULF** en el Gobierno Local es el responsable de proveer a los programas sociales el PGH Padrón General de Hogares para que identifiquen y seleccionen a sus beneficiarios
- a.** En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Prefactibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.
 - b.** Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
 - c.** Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación y hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
 - d.** Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en la MDLO.
 - e.** Elaborar y someter para aprobación del Titular el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local, velando por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Locales y Regional, según corresponda.
 - f.** Ejecutar la implementación organizativa del SISFOH
 - g.** Liderar el proceso de construcción del Padrón General de Hogares-PGH del Distrito
 - h.** Diseñar, Dirigir y monitorear la construcción, ampliación y retroalimentación del Registro Unificado de Beneficiarios-RB
 - i.** Administrar la Unidad Local de Focalización (ULF) del Distrito en coordinación con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
 - j.** Desarrollar el Sistema de Monitoreo de la Focalización de Programa Sociales, y la coordinación con Sectores Sociales
 - k.** Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda.
 - l.** Actualizar el Padrón General de Hogares y el Registro de Beneficiarios.
 - m.** Atender reclamos de la calificación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
 - n.** Notificar a las familias sobre su nivel del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
 - o.** Administrar la Ventanilla Única Social Local
 - p.** Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Art. 19º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoría responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal a los órganos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos
- Art. 20º.-** El Asesor Jurídico, tiene las siguientes funciones:
- a.** Diseñar, elaborar, proponer la validación y aprobación, difusión, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del “Procedimiento(s) para emisión de opinión técnico legal de consultas” de los diferentes órganos de la organización y estructura municipal, sobre asuntos administrativos y judiciales civiles, penales, conciliaciones, de la MDLO.
 - b.** Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
 - c.** Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
 - d.** 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: Asesoría Jurídica y/o procesos judiciales civiles, penales, conciliaciones, administrativos de la MDLO.

- e. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- f. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- g. 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.
- h. Informar trimestralmente al Alcalde y Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 21º.- La Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, es el órgano de apoyo de la Alcaldía y el Consejo

La Secretaría General tiene las siguientes funciones y atribuciones

- a. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el o los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del consejo municipal, en las mismas que actuará como secretario.
- b. 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 Consejo de Municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción de las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
- c. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- d. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización de Alcaldía.
- e. Liderar, dirigir, evaluar y supervisar el mejoramiento continuo de la calidad en el desarrollo de sus procesos.
- f. Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en el TUPA vigente y la ley de procedimientos administrativos.
- j. Proporcionar a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se le requiera.
- k. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- g. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad de procedimientos de control previo, ejecución y/o impugnación de resoluciones directorales.
- h. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- i. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
- j. Expedir constancias o certificaciones de matrimonio.
- k. Otras que le delegue la Alcaldía o sean asignadas por la legislación sustantiva.

De la Oficina de Ejecutoría Coactiva

Art. 22º.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva, es el órgano de apoyo de la Gerencia Municipal, se encarga de ejercitar la facultad coactiva que tiene la administración municipal y, en consecuencia ejecuta los actos administrativos sobre obligaciones de hacer o de no hacer, no reservadas ni asignadas a otros órganos de la MDLO.

Art. 23º.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza coactiva municipal.
- b. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- c. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de embargo, tasación, y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
- d. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación, y remate de bienes.
- e. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso.
- f. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- g. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones no tributaria.
- h. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

De la Oficina de Participación Ciudadana

Art. 24º.- La Oficina de Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, es el órgano de apoyo, encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos; así como, de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos en defensa de los derechos humanos, acciones y promoción social concertada con la MDLO dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

Art. 25º.- La Oficina de Participación Ciudadana cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar documentos de trabajo y proponer al órgano de la Alta Dirección: las herramientas, métodos, normas técnicas y/ o legales, análisis de información y lineamientos de política, necesarias para planificar, implementar y desarrollar los procedimientos de promoción, organización, dirección, y supervisión de las actividades y Programas de Participación Vecinal a través y/o en los Órganos de Coordinación: Concejo de Coordinación Local Distrital y Junta De Delegados Vecinales Comunes de las cuales es miembro.
- b. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos para admisión, calificación, y acreditación de organizaciones sociales de base de la MDLO.
- c. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos para admisión, calificación, aprobación y ejecución de iniciativa ciudadana en la mejora de la gestión y el desarrollo distrital.
- d. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de ejecución los procedimientos de elaboración y formulación del Plan anual de actividades y programas de Participación Vecinal.
- e. Liderar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la promoción, difusión, sensibilización y fidelización de la ciudadanía y de las organizaciones sociales de base a una participación sólida, activa y sostenida en el "Diseño, elaboración, formulación y aprobación del presupuesto participativo de la MDLO"
- f. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- g. Promover y organizar la participación de la población olívense para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando apoyo y asesoramiento.

- h.** Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos del distrito y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y juntas vecinales de la localidad y proponer las sanciones por dicho incumplimiento.
- i.** Orientar, asesorar y acompañar a las organizaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- j.** Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

De la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Art. 26º.- La Oficina de Prensa e Imagen Institucional es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, encargado 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.

Art. 27º.- Son funciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional:

- a.** Diseñar, elaborar y proponer para su aprobación: los lineamientos de política en comunicación, información, publicidad y marketing de la Municipalidad, así como el plan estratégico y plan operativo anual, priorizando los métodos de acceso a la participación ciudadana para una gestión transparente y concertada
- b.** Elaborar la Memoria Anual Municipal.
- c.** 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 Alcaldía y municipales"
- d.** Diseñar, difundir y establecer estrategias para garantizar la participación de la población en los procesos de participación ciudadana para el desarrollo del Distrito, proponiendo e implementando mecanismos que garanticen la transparencia de los diferentes actos de gobierno.
- e.** Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento (s) de atención personalizada a reclamo de usuarios y contribuyentes" en el modulo de orientación o en los diferentes órganos de la gestión.
- f.** 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.
- g.** Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
- h.** Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- i.** Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web de la MDLO, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- j.** 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.
- k.** Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Art. 28º.- La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo de la Gerencia Municipal, que tiene como finalidad mejorar la calidad de vida del ciudadano, liderando el proceso de Municipalización de la educación y promoviendo la cultura, deportes y recreación, el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones; la mejora de la economía local con la finalidad de reducir la pobreza; depende jerárquicamente del Gerente Municipal

Art. 29º.- Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Oficina de Tecnologías de la Información son:
Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la

información. 2a. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 246-2007-PCM
D.S. N° 049-2007-PCM.- Decreto Supremo que precisa los alcances de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 019-2007-PCM que establece el uso de la Ventanilla Única del Estado a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas y se crea el Sistema Integrado de Servicios Públicos Virtuales
D.S. N° 019-2007-PCM.- Decreto Supremo que establece el uso de la Ventanilla Única del Estado a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas y se crea el Sistema Integrado de Servicios Públicos Virtuales
DECRETO SUPREMO N° 004-2007-PCM Aprueban Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 274-2006-PCM Aprueban la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico
RESOLUCION MINISTERIAL N° 148-2005-PCM Aprueban y autorizan la publicación del “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana”
LEY 28015 de promoción y formalización de la micro y pequeña empresa.
Ley N° 28304, Ley de Promoción del Desarrollo Económico y Productivo
Ley N° 28976.- Ley marco de licencia de funcionamiento
Plan de Desarrollo Concertado 2003 – 20015 del Distrito de Los Olivos

- Art. 30º.-** La Gerencia de Tecnologías de la Información tiene las siguientes Funciones
- a.** Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las Funciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen los órganos de línea a su cargo.
 - b.** Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento (s) de formulación y ejecución del Plan Integral de desarrollo de tecnologías de la información del distrito
 - c.** Conducir el Sistema Local de Informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.
 - d.** Proponer la Estrategia Local de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación;
 - e.** Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del Sistema Local de informática y supervisar el cumplimiento de la normativa que le corresponde.
 - f.** Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en los Organos y en las Entidades que la conforman.
 - g.** Administrar, coordinar y supervisar el desarrollo de los portales de la Municipalidad, Palacio de la Juventud, Hospital Municipal Los Olivos para facilitar la interrelación de las entidades entre sí y de éstas con el ciudadano, con el fin de establecer la ventanilla única de atención;
 - h.** Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas y los Órganos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos para la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia;
 - i.** Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización Administrativa y de Servicios de la Municipalidad Distrital de Los Olivos
 - j.** Aprobar los estándares tecnológicos para asegurar las medidas de seguridad de la información Unidades Orgánicas y los Órganos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
 - k.** Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
 - l.** Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación del Municipio y sean motores de desarrollo distrital.
 - m.** Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad,

integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad

- n. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) o la institución que haga sus veces; la implementación de Proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones normatividad informática entre otros.
- o. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de la Comunicaciones y su adecuada utilización.
- p. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- q. Otras Funciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades o asignadas por legislación sustantiva

Art. 31º.- La Gerencia de Tecnologías de la Información depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Art. 32º.- De las Unidades Orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Tecnologías de la Información tiene a su cargo la siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Investigación de Desarrollo TIC's
- Sub Gerencia de Soporte y Redes
- Sub Gerencia de Telecomunicaciones

De la Sub Gerencia de Investigación y Desarrollo de TIC's

Art. 33º.- La Sub Gerencia de Investigación y Desarrollo de Tic's, es un órgano de línea que depende funcionalmente de la Oficina de Tecnologías de la Información, se encarga del desarrollo de aplicaciones que sistematizan procesos, procedimientos, y temáticas distritales.

Art. 34º.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Investigación y Desarrollo de TICS:

- a) Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).
- b) Implementar las Políticas de Seguridad y respaldo de datos.
- c) Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información.
- d) Ejecutar el análisis, diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
- e) Formular y/o proponer el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y la sistematización de los procesos que se ejecutan en la Institución.
- f) Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Municipalidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
- g) Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información.
- h) Informar mensualmente al Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Otras que le delegue la Gerencia de Desarrollo Humano y Tecnologías de la Información o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

De la Sub Gerencia de Soporte y Redes

Art. 35º.- La Sub Gerencia de Soporte y Redes, es un órgano de línea que depende funcionalmente de la Oficina de Tecnologías de la Información, se encarga del manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos que nos brindará la seguridad y confiabilidad en el manejo de la información institucional.

Art. 36º.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Redes y Soporte Informático:

- a) Formular y proponer a la Oficina de Tecnologías de Información, el Plan de Mejoramiento de la Tecnología de Información, que comprende el equipamiento lógico y físico así como el equipamiento estándar para la municipalidad.
- b) Manejo y supervisión de la Plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- c) Asegurar la seguridad informática de la Municipalidad.
- d) 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 Oficina de Tecnologías de la Información .
- e) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
- f) Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros.
- g) Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información .
- h) Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
- i) Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad, e informar a la Gerencia de Desarrollo Humano y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- j) 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 Oficina de Tecnologías de la Información .
- k) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información .
- l) 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 y el Gobierno Central según corresponda.
- m) Supervisar el estado de las instalaciones eléctricas relacionadas con la seguridad de los recursos informáticos instalados en los locales de la corporación. (Pozos a tierra).
- n) 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.
- o) Brindar a los usuarios la capacitación necesaria para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Municipalidad.
- p) Informar mensualmente al Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q) Otras que le delegue la Gerencia de Desarrollo Humano y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o le sean asignadas por la legislación sustantiva

De la Sub Gerencia de Telecomunicaciones

Art. 37º.- La Sub Gerencia de Telecomunicaciones, como unidad tecnológica asume el reto de consolidar la modernización y el desarrollo Distrital, para garantizar la Educación, Salud y Seguridad Ciudadana, la difusión de programas y proyectos que mejoren la calidad educativa, así mismo difundir campañas preventivas en Salud, relacionadas con el orden público y el orden interno, contando con el soporte de los Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones; con cargo a nuestros Planes Estratégicos de Modernización del Equipamiento que nos permitirán, garantizar: **mejor información > mejores decisiones > mejores resultados**; a través de la **conectividad** (en cualquier momento y lugar, interoperabilidad, facilidad de migración de información), **información en tiempo real asegurada** (audio, vídeo y localización), **en manos de especialistas**.

Art. 38º.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Telecomunicaciones:

- a) Promover el uso de la tecnología de la información dentro de su área de influencia laboral contribuyendo a elevar la eficiencia y la competitividad de las organizaciones, a través de la aplicación de sistemas de información soportadas por tecnología de vanguardia.
- b) Aplicar la tecnología de las telecomunicaciones como herramienta de apoyo a las funciones y toma de decisiones de los ejecutivos de la Municipalidad como de la Red Interconectada de Contribuyentes, Comercios, empresas e instituciones públicas y privadas.
- c) Contribuir en la innovación de aplicaciones y desarrollo en su área para elevar la competitividad de los sectores en donde ejerza su actividad.
- d) Participar en la búsqueda de soluciones óptimas, desde el punto de vista tecnológico y económico, atendiendo dentro del ámbito de su competencia las necesidades del sector social y productivo.
- e) Capacitar a los usuarios de sistemas creados e implantados por la unidad, en las áreas de información.
- f) Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información.
- g) Elegir y gestionar los canales para enviar y recibir información a través de medios de comunicación de vanguardia.
- h) Apoyar en el análisis, estandarización y automatización de las funciones de comunicación e información.
- i) Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- j) Comprender, escribir y expresar en inglés para efecto de la búsqueda y el manejo de información sobre temas de su campo, así como para la comunicación con otros especialistas de la misma rama.
- k) Emitir por escrito, informes, proyectos, reportes, instructivos y circulares, entre otros.
- l) Conocer y operar diferentes ambientes de equipos de telecomunicaciones y redes de cómputo para desarrollar la propuesta e implementación de aplicaciones específicas.
- m) Realizar funciones de instalación y puesta a punto de equipo, sistemas de telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples.
- n) Desempeñar funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.
- o) Conocer los mecanismos y procedimientos acordes a las políticas de las empresas e instituciones que les permitan administrar la seguridad y el control en los equipos y sistemas de telecomunicaciones de los servicios que prestan.
- p) Participar en la planeación y el diseño de sistemas de telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples.
- q) Conducir el Servicio de Call Center Corporativo
- r) Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
- s) Documentar y mantener actualizado, a través de manuales y bitácoras, el desarrollo de los trabajos que realice.
- t) Asimilar de manera eficaz y eficiente los nuevos desarrollos tecnológicos en su área y evaluar su posible utilización en el medio en que se desempeña.
- u) Desarrollar los mecanismos y procedimientos acordes a las políticas que permiten mantener la seguridad, el control y la continuidad de los servicios que prestan equipos y sistemas.

De la Gerencia de Administración

Art. 39º.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es la encargada de la gestión administrativa de la Entidad y ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. Es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos

Art. 40º.- La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen las Sub Gerencias a su cargo como son: Recursos Humanos;

Logística; Tesorería; Contabilidad y Administración Documentaria y Archivo y el Palacio de la Juventud y Sedes Recreacionales.

- b) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para propuestas o formulación de: las políticas, normas, planes, programas y estrategias correspondientes a su competencia.
- c) Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la MDLO, para su aprobación.
- d) Coordinar con la Of de Planeamiento y Presupuesto la Ejecución Presupuestal
- e) Conducir y supervisar los estudios, proyectos, programas y planes de índole económico y/o financiero a nivel de la Corporación Municipal.
- f) Realizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
- g) Elaborar, controlar y mantener actualizado bienes muebles de la MDLO, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
- h) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- i) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V "Las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales", Capítulo II "Las competencias y funciones específicas" y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la nueva Ley Orgánica de Municipalidades
- j) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Art. 41º.- De las Unidades Orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística
- Sub-Gerencia de Tesorería
- Sub-Gerencia de Contabilidad
- Sub-Gerencia de Administración Documentaria y Archivo
- Sub Gerencia del Palacio de la Juventud y Sedes Recreacionales

De la Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Art. 42º.- La Sub 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, capacitación, 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. La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

Art. 43º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Ejercitar por delegación y en conocimiento de la Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal los procesos de selección, evaluación, asignación de remuneraciones, derechos a bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- b) Ejercitar por delegación y en conocimiento de Gerencia Municipal la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias a contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, acorde a normatividad, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
- c) Desarrollar y registrar estadística de personal, como herramienta para mejora y modernizar y eficiencia de la administración de potenciales humanos, así como el proceso de archivo, custodia y mantenimiento actualizado y permanente del legajo de personal, cualquiera que sea la modalidad de contrato.
- d) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.

- e) Ejercitar por delegación y en conocimiento de Gerencia Municipal, oficializar por Resolución Sub Gerencial las sanciones disciplinarias de: 1. amonestación verbal o escrita a propuesta del jefe inmediato y 2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico, siendo además miembro nato de la Comisión permanente de procesos administrativos y disciplinarios, para sanciones de cese temporal mayores a 31 días y/o destitución.
- f) Ejercitar por delegación y en conocimiento de Gerencia Municipal el control de las relaciones laborales, atención de quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo y formulando sugerencias de estrategias en prevención de conflictos laborales.
- g) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de prestamos administrativos" así como los "Procedimiento (s) de expedición de constancias de pagos y certificados de retención de cuarta categoría".
- h) Ejercitar por delegación y en conocimiento de Gerencia Municipal el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación control y supervisión de cumplimiento del nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad".
- i) Ejercitar por delegación y en conocimiento de Gerencia Municipal el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación control y supervisión de cumplimiento de la Norma para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Municipalidad", sean estos de carrera o contratados por cualquiera que fuera la modalidad..
- j) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la MDLO.
- k) Diseñar planificar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento para elaboración y formulación del Plan Anual de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad de los Olivos".
- l) Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- m) Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- n) Diseñar, elaborar y proponer la aprobación de actividades de asistencia medica y servicio social para el trabajador y su familia.
 - o) Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
- p) Ejercitar 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.
- q) Impulsar trabajos de investigación destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
- r) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- s) Elaborar el Modulo de Recursos Humanos, como parte integrante del "Sistema Integral Administrativo Municipal" en coordinación con la Sub Gerencia de Soporte y Redes.
- t) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- u) Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un "Plan de la calidad en la Gestión de la Municipalidad de los Olivos".
- v) Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un "Plan de capacitación en autoevaluación y acreditación de calidad de la Gestión en la Municipalidad de Los Olivos" para responsables operativos y funcionarios municipales.
- w) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informes de productividad, eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal.
- x) Diseñar y elaborar herramientas de monitoreo para satisfacción de usuarios e identificación de costos de no calidad en las interfases de coordinación entre áreas de trabajo".
- y) Diseñar, elaborar e implementar un cronograma de actividades dirigido a los trabajadores a fin de promover el "mejoramiento continuo de la calidad"

- z) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía, Gerencia de Administración y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

De la Sub-Gerencia de Logística

Art. 44º.- La Sub-Gerencia de Logística es el órgano de apoyo, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del sistema de abastecimiento logístico en relación a requerimientos de la institución.

La Sub-Gerencia de Logística depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

Art. 45º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Logística:

- a) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos de programación, abastecimiento, almacenaje y custodia patrimonial; así como, los procesos de mantenimiento de equipamiento y servicios generales.
- b) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de programación y abastecimiento logístico para la gestión de servicios municipales
- c) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios".
- d) Elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento del(los) "Procedimientos de adjudicación de Pólizas de seguros del patrimonio municipal.
- e) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de inventarios ordinarios y extraordinarios
- f) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de registro, almacén, custodia y traslado; bajas y depuración patrimonial Municipal.
- g) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del "Plan de mantenimiento anual de bienes muebles e inmuebles e infraestructura municipal".
- h) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del "Plan de Seguridad Interna e Industrial de la Municipalidad de Los Olivos".
- i) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del "Plan de gestión de servicios generales y maestranza"
- j) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

De la Sub-Gerencia de Tesorería

Art. 46º.- La Sub-Gerencia 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.

La Sub-Gerencia de Tesorería depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

Art. 47º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Tesorería:

- a) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.
- b) Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- c) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría de la MDLO; así como el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.

- d) Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de bancos de la MDLO.
- e) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimiento/s de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
- f) Custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la MDLO,
- g) Ejecutar oportunamente
- h) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub. Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

De la Sub-Gerencia de Contabilidad

- Art. 48º.-** La Sub-Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Encargado de su implementación en la MDLO.
- Art. 49º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Contabilidad:
- a) Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
 - b) Formular el Balance de comprobación, el Balance general y los demás estados financieros.
 - c) Diseñar, planificar, difundir y programar la ejecución del "Procedimiento para elaboración de costo unitario y determinación de tarifa de servicios, aplicativos para el TUPA", en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - d) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar mensualmente a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal las notas al balance presupuestal en ejercicio, ratios financieros y estado de costos de servicios.
 - e) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos, posición diaria de caja y bancos y el flujo de fondos.
 - f) Programar, ejecutar y coordinar las actividades del conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del municipio en bancos
 - g) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros
 - h) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de control previo de las operaciones cuantificables" que realiza la municipalidad.
 - i) Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un "Plan de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable" con responsables operativos y funcionarios municipales.
 - j) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar mensual o semestralmente a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal los análisis de cuentas, gastos y movimientos financieros de la Municipalidad, así como de la verificación de valores de soporte o garantía, para saldos de cuentas por cobrar.
 - k) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística la Toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
 - l) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las obras y la aplicación correcta de los cálculos y la fórmula polinómica, así como el acta de recepción.
 - m) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
 - n) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de arquezos de caja chica y caja periférica".
 - o) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y de control de la Contaduría Pública de la Nación y el Sistema de contabilidad.
 - p) Llevar en Cuentas de Orden las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
 - q) Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le

corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.

- r) Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
- s) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- t) Diseñar, implementar y mantener al día el Sistema de Gastos de Servicios que deberán formar parte de los Estados Financieros Mensuales.
- u) Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Conciliar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria, las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- w) Conciliar con la Sub Gerencia de Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas verificando las fichas catastrales los aumentos o disminuciones de valor ocurridos,
- x) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub. Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

De la Sub-Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

- Art. 50º.-** La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo es el órgano de apoyo, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.
- Art. 51º.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo:
 - a) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, disposición, mantenimiento, Conservación, y Custodia del Acervo Documentario de la MDLO.
 - b) 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 Municipales y franqueo de correspondencia”
 - c) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de la atribución de Expedir Certificados Domiciliarios para los ciudadanos (Ley 28862 QUE ELIMINA LA ATRIBUCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS)
 - d) Administrar el Archivo Central de la MDLO.
 - e) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.
 - f) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Archivo Digital, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes, trámites administrativos y todo el acervo documentario atendido por la MDLO.
 - g) Otras que le delegue la Gerencia de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

De la Sub-Gerencia del Palacio de la Juventud y Sedes Recreacionales

- Art. 52º.-** La Sub-Gerencia de Administración del Palacio de la Juventud y Sedes Recreacionales, es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Administración, encargado de administrar la infraestructura patrimonial correspondiente al Palacio de la Juventud y las Sedes Recreacionales de la Corporación Municipal.
- Art. 53º.-** Son funciones de Sub-Gerencia del Palacio de la Juventud y Sedes Recreacionales:
 - a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la administración de los recursos materiales y del potencial humano con que cuenta el Palacio de la Juventud de los Olivos, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos establecidos.
 - b) Programar las necesidades de financiamiento.
 - c) Proponer, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades orientadas al desarrollo cultural, y recreativo en el marco los lineamientos de Políticas Locales y al servicio del logro de metas programadas por las Gerencias de Línea de la corporación.
 - d) Cumplir con las normas técnicas de control interno, coordinando y apoyando a la Oficina de Control Institucional con las acciones de control correspondiente.

- e) Elaborar en coordinación con las Oficinas operativas, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, formulando los expedientes técnicos para análisis y programación de necesidades reales de bienes y servicios.
- f) Formular y procesar la información estadística de producción de los servicios proponiendo y desarrollando los correspondientes indicadores de gestión y procesos así como indicadores de resultados del Palacio de la Juventud.
- g) Otras que le delegue la Gerencia de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

Art. 54º.- Definición: Los órganos de línea son las unidades técnico-normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance local, sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento. Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la gestión de las acciones y servicios a la ciudad y los ciudadanos promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentando el bienestar de todos, la conservación del medio ambiente y recursos naturales, buscando el desarrollo sostenible de sus ciudadanos:

De la Gerencia de Educación, Salud e Inversión Social

Art. 55º.- La Gerencia del Sistema Municipal de Salud, es el órgano de línea, que se encarga por y a través del Hospital Municipal Los Olivos; "Organismo Público de la Municipalidad", del diseño, planificación, desarrollo y propuestas de intervención municipal para el mejoramiento en la calidad, de la salud, salubridad y saneamiento del distrito, teniendo como finalidad mejorar la calidad de vida del ciudadano, liderando el proceso de Municipalización de la educación y promoviendo la cultura, deportes y recreación.

Art. 56º.- Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas exclusivas y compartidas de la Gerencia del Sistema Municipal de Salud son:

- Ley N° 29158 Organica del Poder Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 036-2007-PCM Plan de Transferencias de Competencias a los Gobiernos Locales y Regionales
- Ley General de Salud Ley N° 26842
- Ley 27972 Ley Orgánica De Municipalidades
- LEY N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Ordenanza N° 100/CDLO Sistema Municipal de Salud
- Hoja de Ruta de la Descentralización del Sector Salud
- Plan de transferencia 2006-2010 Ministerio de Salud
- D.S. N° 118-2002-PCM, creación d la Comisión Multisectorial de Seguridad. Alimentaria
- DS N° 002-2003-PCM Bases para la Estrategia de Superación de la Pobreza y Oportunidades Económicas para los Pobres
- DS No. 027-2007-PCM Entes Rectores por cada uno de los Programas Sociales
- DS N° 080-2006-PCM. Se dispone actualizar el inventario de programas sociales y el establecimiento de lineamientos para su fusión, articulación y/o integración
- Ley General de la Persona con Discapacidad LEY N° 27050
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- DECRETO LEGISLATIVO N° 990 que modifica la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes referente al pandillaje pernicioso
- DS N° 139-2002-PCM Establecen conformación del Comité Técnico de la Comisión Multisectorial de Seguridad Alimentaria
- Ley 27712. Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación artículo 63º
- D.S. N.º078-2006—PCM Plan Piloto de Municipalización de Gestión Educativa, en los Niveles de Inicial y Primaria, considerando su espacio legal

Art. 57º.- La Gerencia de Educación, Salud e Inversión Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones. del proceso de transferencia de la Gestión de la Atención Primaria de la Salud preservando la organización de redes y microrredes de salud y el cuidado integral de las personas, en concordancia con el Hospital Municipal de Salud y a través de los Policlínicos Municipales (DECRETO SUPREMO N° 077-2006 Establecen disposiciones relativas al proceso de transferencia de la Gestión de la Atención Primaria de Salud a las Municipalidades Provinciales y Distritales)
- b) Diseñar, planificar, proponer para aprobación, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar e informar resultados en el cumplimiento de las funciones y atribuciones. del proceso de transferencia en la administración los Servicios Públicos de Salud del Distrito (Ley 27813 del Sistema Nacional Descentralizado y Coordinado de Salud Art 12 Transferencia de competencias; DECRETO SUPREMO No. 004-2003-SA REGLAMENTO DE LA LEY No. 27813, LEY DEL SISTEMA NACIONAL COORDINADO Y DESCENTRALIZADO DE SALUD Artículo 18°.- Consejo Distrital de Salud – CDSCM; Artículo 19°.- Transferencia de competencias)
- c) Formular, proponer, ejecutar, supervisar e informar resultados en el cumplimiento de un Plan Operativo para el Programa Estratégico de Salud Materno Neonatal, en coordinación y directa intervención del Hospital Municipal Los Olivos (Ley N° 28927 Art 15 Presupuesto por resultados Ley de Presupuesto año 2008); Ley 29158 Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 4º
- d) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- e) Evaluar, diagnosticar, y proponer para aprobación, el Plan de mejoramiento en infraestructura de servicios de salud del distrito, en coordinación y directa intervención del Hospital Municipal Los Olivos. L.O.M
- f) Diseñar y elaborar documentos de trabajo, proponiendo herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad/financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación organización, ejecución y evaluación del Sistema Municipal de Salud del Distrito. (Ordenanza N° 100-2002/CDLO)
- g) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar , organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento (s) de formulación y ejecución del Plan Integral de salud, salubridad y saneamiento del Distrito
- h) Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en el Capítulo V Título II de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este reglamento.
- i) Coordinar y supervisar el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Distrital y el Programa de Calidad Educativa desde el Vientre Materno.
- j) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- k) Operativizar los lineamientos de política del Consejo Educativo Municipal, a través de la implementación de las acciones de gestión educativa en el ámbito distrital: gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- l) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar , organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento (s) de Formulación y ejecución del Plan Piloto de la Municipalización de la Educación.
- m) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento (s) de Formulación y ejecución del Plan Integral de Arte y Cultura.
- n) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento (s) de Formulación y ejecución del Plan Integral de Recreación y Deporte.
- o) Diseñar, planificar, proponer para aprobación, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar e informar resultados en el cumplimiento de un Plan Operativo para el Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al Finalizar el III Ciclo (Ley N° 28927 Art 15 Presupuesto por resultados Ley de Presupuesto año 2008); Ley 29158 Orgánica del Poder Ejecutivo Art. 4º .
- p) Diseñar, planificar, proponer para aprobación, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar e informar resultados en el cumplimiento de las funciones y atribuciones. del proceso de transferencia de los programas sociales del MIMDES; para la transferencia de proyectos de infraestructura social de FONCODES y para el proceso de transferencia de los Programas de Complementación Alimentaria del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA del Distrito, (Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, el Decreto Supremo N° 008-2002-MIMDES - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y

Desarrollo Social, las Resoluciones Presidenciales N° 070-C. ND-P-2003, N° 071-CND-P-2003 y N° 082-CND-P-2003, y Resoluciones Ministeriales N° 379-2003-MIMDES y N° 415-2003-MIMDES)

- q) Diseñar, planificar, proponer para aprobación, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar e informar resultados en el cumplimiento de un Plan Operativo para el Programa Estratégico Programa Articulado Nutricional (Ley N° 28927 Art 15 Presupuesto por resultados Ley de Presupuesto año 2008); Ley 29158 Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 4º;
- r) Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- s) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- t) Dar opinión, y/o recabar información de las dependencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
- u) Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Art. 58º.- De las Unidades Orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Integrada de Educación, Salud e Inversión Social está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub-Gerencia de Seguridad Alimentaria
- Sub-Gerencia de Recreación, Cultura y Deporte
- Sub-Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud
- Sub-Gerencia de Gestión Pedagógica e Institucional
- Sub-Gerencia de Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos

De la Sub-Gerencia de Seguridad Alimentaria

Art. 59º.- La Sub-Gerencia de Seguridad Alimentaria, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Integrada de Educación, Salud e Inversión Social.

Art. 60º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Seguridad Alimentaria:

- a)** Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el desarrollo de los programas de asistencia social y alimentaria del Distrito.
- b)** Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con el GT Proyectos Institucionales y Cooperación Técnica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los Programas de Asistencia Social y alimentaria del Distrito.
- c)** Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y comedores populares
- d)** Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
- e)** Capacitar, Difundir, Sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención distrital articulada de Educación, Salud y Nutrición distrital con énfasis en los niños de cero a seis años
- f)** Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la Contraloría General y Organismos competentes en la modalidad de Rendición de Cuenta a través del Formato PVL y Formato Ración A o B
- g)** Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en los numerales 2. y 3 del Artículo 80º de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este reglamento.
- h)** Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub. Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

De la Sub-Gerencia de, Cultura, Deporte y Recreación

- Art. 61º.-** La Sub-Gerencia de Cultura, Deporte y Recreación, es un órgano de línea que depende de la Gerencia Integrada de Educación, Salud e Inversión Social, encargado de administrar actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística y recreativa, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral así como comunidades educadoras.
- Art. 62º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Cultura, Deporte y Recreación
- a. Diseñar, organizar y ejecutar programas y actividades culturales, deportivas y recreativas en coordinación con las Instituciones Educativas, los organismos descentralizados y organizaciones de la comunidad ligados a estas disciplinas. Promoviendo la construcción y/o habilitación de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
 - b. Fortalecer la identidad Distrital, rescatando los valores y el amor a un
 - c. estas tradiciones y costumbres, la autoestima, el respeto y la confianza.
 - d. Promover la defensa, conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural del Distrito y de la Nación, coordinando con los entes rectores para su identificación, registro, control y conservación.
 - e. Coordinar con las Instituciones Educativas y organizaciones de la comunidad la participación en actividades culturales, deportivas recreativas y de turismo.
 - f. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios al deporte y recreación
 - g. Controlar y supervisar los servicios que se brinden al interior del Palacio de la Juventud y de las piscinas construidas en el Distrito.
 - h. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
 - i. Coordinar y participar en las diferentes disciplinas deportivas y culturales convocadas por el Ministerio de Educación, UGEL, IPD entre otras.
 - j. Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub. Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

De la Sub-Gerencia de Gestión Pedagógica e Institucional

- Art. 63º.-** La Sub-Gerencia de Gestión Pedagógica e Institucional, es un órgano de línea que depende de la Gerencia Integrada de Educación, Salud e Inversión Social, encargado de administrar actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística y recreativa, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral así como comunidades educadoras.
- Art. 64º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Gestión Pedagógica e Institucional
- *Decreto Supremo N° 078-2006-PCM Plan piloto de municipalización de la educación inicial y primaria*
 - *Resolución Ministerial N°0031-2007-ED Aprueba el "Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007"*
 - *Directiva N° 001-2007-PCM/SD NORMA PARA LA EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL AÑO 2007 A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES DE LAS FUNCIONES SECTORIALES INCLUIDAS EN LOS PLANES ANUALES DE TRANSFERENCIA aprobada con la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 003-2007-PCM/SD)*
 - *D. S. N° 036-2007-PCM PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SECTORIALES A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES DEL AÑO 2007*
- a. Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
 - b. Coordinar diseñar, ejecutar y evaluar el avance del Proyecto Educativo Distrital y el Programa de Calidad Educativa desde el Vientre Materno.
 - c. Proponer al Consejo Educativo Municipal la cobertura de cargos de directores, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Estatales, observando los requisitos establecidos en las normas.
 - d. Coordinar con los órganos de la municipalidad, la programación, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos que se requiera en la realización de las acciones de gestión educativa.
 - e. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la jurisdicción municipal.
 - f. Formular, las acciones de programación, ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; así como el presupuesto de la gestión educativa descentralizada.

- g.** Establecer indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa
- h.** Dirigir, programar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica e institucional, fomentando la eficiencia, eficacia y trabajo en equipo.
- i.** Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica e institucional, así como evaluar sus resultados, en todo los niveles educativos de Educación Básica Regular en el Distrito..
- j.** Coordinar, facilitar ejecutar y evaluar los procesos de diversificación curricular y uso de los materiales didácticos, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo del distrito, regional y nacional, incorporando nuevos contenidos educativos de la realidad.
- k.** Proporcionar asesoramiento y asistencia Técnico-Pedagógica, Institucional y Administrativa a las Instituciones Educativas a su cargo.
- l.** Implementar los sistemas y procesos administrativos que requiera la municipalización de la gestión educativa.
- m.** Coordinar con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos el control de asistencia del personal de las Instituciones Educativas, el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo, así como autorizar pagos y descuentos de las planillas de personal
- n.** Coordinar con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos la cobertura de cargos de Directores, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas estatales aprobadas por el Consejo Educativo Municipal, observando los requisitos establecidos en las normas a través del sistema NEXUS.
- o.** Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- p.** Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- q.** Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente, administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de la institución educativa en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. y el Ministerio de Educación.
- r.** Participar en la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- s.** Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas distritales utilizando las técnicas mas modernas, fomentando la lectura aplicando los lineamientos del Plan Lector en acción coordinada con las Instituciones Educativas estatales de acuerdo a los planes curriculares establecidos
- t.** Formular, aplicar, evaluar los instrumentos de gestión institucional, reglamento interno, manual de organización y funciones, manual de procedimientos administrativos y otros.
- u.** Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, Informe de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- v.** Asesorar y registrar a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia D.S. N° 004-2006.
- w.** Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en las Instituciones Educativas.
- x.** Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio así como asesoramiento y monitoreo descentralizado a fin de mejorar la calidad de servicio en las Instituciones Educativas.
- y.** Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- z.** Formular, programar, evaluar el presupuesto anual del CEN, Secretaría Técnica y de las Instituciones Educativas gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- aa.** Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento y gestionarlos ante las instituciones de cooperación local, metropolitana, nacional e internacional.
- bb.** Realizar la Supervisión y monitoreo en las Instituciones Educativas en los diferentes niveles y modalidades para verificar la ejecución de asuntos técnicos de su competencia y la implementación de la documentación respectiva y formulación del informe técnico, proponiendo las acciones correctivas de Ley.

- cc. Diseñar y proponer proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, metropolitana, nacional e internacional.
- dd. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

De la Sub-Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud

- Art. 65º.-** La Sub-Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud, es un órgano de línea que depende de la Gerencia Integrada de Educación, Salud e Inversión Social, encargado de administrar actividades preventivo promocionales de salud a través de los Policlínicos Municipales y Actividad Itinerante de Salud
- Art. 66º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud
- a) 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.
 - b) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
 - c) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital de Salud.
 - d) Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local.
 - e) Organizar la red de establecimientos de salud del Distrito.
 - f) Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.
 - g) Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
 - h) Supervisar los servicios de salud públicos y privados.
 - i) 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.
 - j) Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
 - k) 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 Gestión de Recursos y Servicios a la Ciudad.
 - l) Conducir la atención de los Policlínicos Municipales
 - m) Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
 - n) Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal "Coordinador" del Cuerpo de Inspectores Municipales y a la Gerencia de Rentas.
 - o) Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de las órganos competentes (Art. 216 inc a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General)
 - p) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
 - q) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

De la Sub-Gerencia de Programas Sociales

- Art. 67º.-** De la Sub-Gerencia de Programas Sociales; es el órgano de línea que depende de la Gerencia Integrada de Educación, Salud e Inversión Social, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.
- Art. 68º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Programas Sociales:

- a) Planificar, organizar, aprobar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del Programa de la Defensoría de la mujer adolescente y discapacitado.
- b) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- c) Promover programas de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
- d) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales
- e) Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- f) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
- g) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- h) Otras que le delegue la Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios a la Ciudad o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

De la Gerencia de Desarrollo Urbano:

Art. 69º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de Línea, que tiene como finalidad planificar y regular la marcha administrativa de la MDLO, controlando el uso racional y adecuado de los recursos financieros y logísticos.

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal

Art. 70º.- Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano son:

- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones
- D.S. N° 027-2003-VIVIENDA Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Bases de la Descentralización (LBD), Ley No 27783
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado. por el Decreto Supremo N° 013-2002-PCM
- Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del procedimiento para la Declaratoria de Fábrica del Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común APROBADO POR DECRETO SUPERMO N° 008-2000-MTC
- LEY N° 28976.- Ley marco de licencia de funcionamiento.

Art. 71º.- La Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen los órganos de línea a su cargo.
- b. Diseñar, elaborar documentos de trabajo y proponer: las herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad/financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación organización, ejecución y evaluación del Desarrollo Urbanístico del Distrito y formulación del Plan Urbano
- c. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de otorgamiento y control de cumplimiento en licencias y certificaciones de obras públicas y privadas", suscribiendo las resoluciones, certificados, licencias y autorizaciones correspondientes.
- d. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) para la formulación de Proyectos de Infraestructura Urbana.
- e. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- f. Planificar, proponer para aprobación, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar e informar Diseñar resultados en el cumplimiento de un Plan Operativo para el Programa Estratégico de ACCESO A SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS Y OPORTUNIDADES DE MERCADO (Ley N° 28927 Art 15

Presupuesto por resultados Ley de Presupuesto año 2008); Ley 29158 Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 4º.

- g.** Dar opinión, y/o recabar información de las dependencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
- h.** Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- i.** Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Art. 72º.- De las Unidades Orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub-Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas
- Sub-Gerencia de Urbanismo y Transporte
- Sub-Gerencia de Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas

De la Sub-Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas

Art. 73º.- La Sub-Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado de conducir acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por la entidad; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

Art. 74º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas:

- a.** Planificar, proponer cronograma, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- b.** Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con el Oficina de Programación de Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de infraestructura.
- c.** Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para autorización y certificado de conformidad de obra ejecutada en la vías de dominio público"
- d.** Coordinar con la Sub Gerencia de Urbanismo y Transporte la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- e.** Elaborar, proponer aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para otorgamiento de autorización a proyectos de remodelación de la vía pública".
- f.** Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- g.** Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas en ese periodo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- h.** Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
- i.** Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal "Coordinador" del Cuerpo de Inspectores Municipales y a la Gerencia de Rentas.
- j.** Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de las órganos competentes (Art. 216 inc a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General)

- k.** Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- l.** Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- m.** Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas concernientes emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

De la Sub-Gerencia de Urbanismo y Transporte

- Art. 75º.-** La Sub-Gerencia de Urbanismo y Transporte, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado del desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, y del ornato del distrito.
- Art. 76º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Urbanismo y Transporte:
- a)** Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para autorización, certificación, zonificación y licencias de obra privada".
 - b)** Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con el Oficina de Programación de Inversiones OPI y Cooperación Técnica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
 - c)** Diseñar el plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión de los sistemas de tránsito, vialidad, señalización y semaforización, del Distrito aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano y de la regulación provincial.
 - d)** Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento, y emitir Resoluciones del / los "Procedimiento/s Administrativos de su competencia, absolviendo también, los recursos impugnativos de reconsideración correspondiente, con el VºBº de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - e)** Implementar las políticas y estrategias de fiscalización y control de las normas municipales en materia urbana.
 - f)** Planificar, organizar y dirigir el transporte de carga, identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto, aplicativos de regulación provincial.
 - g)** Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
 - h)** Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de otorgamiento de licencias de circulación de vehículos menores y demás", aplicativos de la regulación provincial.
 - i)** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en la jurisdicción
 - j)** Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en el distrito
 - k)** Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público en el ámbito del Distrito de Los Olivos, e imponer las sanciones correspondientes aplicativas del Convenio vigente y de la regulación provincial.
 - l)** Participar en la elaboración y/o actualización de las normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la provincia de Lima.
 - m)** Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
 - n)** Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal "Coordinador" del Cuerpo de Inspectores Municipales y a la Gerencia de Rentas.
 - o)** Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de los órganos competentes (Art. 216 inc a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General)

- p) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- q) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- r) Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura de Lima y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público; en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- s) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas concernientes emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

De la Sub-Gerencia de Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas

- Art. 77º.-** La Sub Gerencia de Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Art. 78º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas:
- a) Diseñar el "Plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del Distrito" aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano y de la regulación provincial.
 - b) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito"
 - c) Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con el GT Proyectos Institucionales y Cooperación Técnica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
 - d) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción distrital.
 - e) Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
 - f) Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal "Coordinador" del Cuerpo de Inspectores Municipales y a la Gerencia de Rentas.
 - g) Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de las órganos competentes (Art. 216 inc a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General)
 - h) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
 - i) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
 - j) Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento, y emitir Resoluciones del / los "Procedimiento/s Administrativos de su competencia, absolviendo también, los recursos impugnativos de reconsideración correspondiente, con el VºBº de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - k) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas concernientes emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

- Art. 79º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de Línea, que tiene como finalidad promover y regular el desarrollo social y el medio ambiente del distrito.

- Art. 80º.-** Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad son:
- Ley N° 28256 que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
 - Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
 - DECRETO SUPREMO N° 008-2005-PCM Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
 - Ley N° 28611 General del Ambiente
 - Ley N° 27314 General de Residuos Sólidos
 - Ley N° 27933, el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
 - D.S. 012-2003-IN, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
 - Ley N° 27030, Ley de ejecución de las penas de prestación de servicios a la comunidad
 - Ley de creación del Sistema Nacional de Defensa Civil, Decreto Ley N° 19338
 - Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil: Decreto Supremo N° 005-88-SG
 - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-PCM
 - Plan de Desarrollo Concertado 2003 – 20015 del Distrito de Los Olivos

- Art. 81º.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:
- a) Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen los órganos de línea a su cargo.
 - b) Dar opinión, y/o recabar información de las dependencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
 - c) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
 - d) Diseñar y elaborar documentos de trabajo, proponiendo herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad/financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación organización, ejecución y evaluación del Desarrollo Ambiental del Distrito.
 - e) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de formulación y ejecución del Plan Integral de salubridad y saneamiento del Distrito
 - f) Implementar las políticas y estrategias de fiscalización y control de las normas municipales en materia ambiental.
 - g) Elaborar documentos de trabajo y proponer: las herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad/financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación organización, ejecución y evaluación en Seguridad Ciudadana
 - h) Evaluar, diagnosticar, y proponer para aprobación, el Plan de mejoramiento en infraestructura y equipos de la Policía Nacional del Perú del, para y a favor del territorio, en concordancia y directa intervención con la Seguridad Ciudadana Distrital (Ley 29010 **FACULTA A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES A DISPONER RECURSOS A FAVOR DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**)
 - i) Diseñar, planificar, proponer para aprobación, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar e informar resultados en el cumplimiento de un Plan Operativo para el Programa Estratégico Conservación del medio Ambiente (Ley N° 28927 Art 19 Presupuesto por resultados Ley de Presupuesto año 2008); Ley 29158 Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 4º
 - j) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
 - k) Diseñar, planificar, proponer para aprobación, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar e informar resultados en el cumplimiento de un Plan Operativo para el Programa Estratégico Conservación del medio Ambiente (Ley N° 28927 Art 19 Presupuesto por resultados Ley de Presupuesto año 2008); Ley 29158 Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 4º
 - l) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas

concernientes emitidas por INDECI Instituto Nacional de Defensa Civil; Ministerio del Interior, CONAM Consejo Nacional del Ambiente

- Art. 82º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está conformada por las siguientes Sub-Gerencias:
- Sub- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control de Normas Municipales
 - Sub-Gerencia de Gestión Ambiental

De la Sub-Gerencia de Prevención del Riesgo ciudadano

- Art. 83º.-** La Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Gestión de Recursos y Servicios a la Ciudad, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía con relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana y defensa civil, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.
- Art. 84º.-** Son funciones de la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana:
- a) Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la MDLO en materia de esta competencia.
 - b) Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
 - c) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
 - d) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito de Los Olivos y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
 - e) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
 - f) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
 - g) Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
 - h) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la MDLO para la ejecución de las actividades de su competencia en los casos que se exponga en peligro la integridad física de las personas.
 - i) Coordinar el apoyo a las dependencias de la MDLO, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
 - j) Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión, fiscalización e inspección de seguridad de locales comerciales.
 - k) Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, supervisar, fiscalizar y evaluar actividades y planes de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
 - l) Clasificar, capacitar y organizar a la población respecto a la identificación de las zonas más vulnerables; zonas y sectores geográficos más peligrosos y estructuras de mayor riesgo, producidos por fenómenos naturales o por el hombre
 - m) Planificar y estructurar los lugares y servicios de prevención, protección, rescate y socorro que sean necesarios con carácter permanente; y planificación de aquellos que solamente se organizarán en momentos especiales, señalizando y difundiendo la ubicación de las zonas distritales seguras en los diferentes sectores del Distrito.
 - n) Coordinar y supervisar las acciones del Cuerpo de Bomberos del Distrito
 - o) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Defensa Civil, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la MDLO.
 - p) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la MDLO.
 - q) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la MDLO.

- r) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Vecinal y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
- s) Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
- t) Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal "Coordinador" del Cuerpo de Inspectores Municipales y a la Gerencia de Rentas.
- u) Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de los órganos competentes (Art. 216 inc a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General)
- v) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- w) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- x) Diseñar ,elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos para identificación y análisis de riesgo ciudadano
- y) En coordinación con la Policía Nacional, brindar apoyo a la Gerencia de Urbanismo y Transporte en el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público con aplicación de infracciones en el ámbito del Distrito de Los Olivos.
- z) Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura de Lima y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público; en coordinación con la Sub Gerencia de Urbanismo y Transporte
- aa) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub. Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

De la Sub-Gerencia de Gestión Ambiental

Art. 85º.- La Sub-Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Art. 86º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Gestión Ambiental:

- a. Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer la salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato, así como la habilitación y mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
- b. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con el Oficina de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos destinados a promover, fomentar y proporcionar escenarios adecuados en salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato en el Distrito.
- c. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de control, supervisión y fiscalización de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, áreas verdes y mantenimiento del ornato".
- d. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- e. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de recolección, acopio, transporte y disposición final de residuos sólidos del Distrito".
- f. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimientos de control de calidad de alimentos y de agua para consumo humano.

- g.** Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
- h.** Planificar la provisión, al servicio de limpieza pública, de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- i.** Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales
- j.** Planificar, organizar, dirigir, hacer aprobar los planes de instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
- k.** Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
- l.** Planificar, organizar, dirigir, y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento para expedición de carnet sanitario".
- m.** Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- n.** Proponer programas de saneamiento ambiental para que la Institución en coordinación con la MML y los organismos regionales y nacionales pertinentes las ejecuten
- o.** Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los planes de limpieza pública del Distrito".
- p.** Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, coordinar su ejecución, y supervisar y evaluar los planes de: conservación, mantenimiento y renovación de áreas verdes del Distrito, remediación de suelos; así como los estudios y planes de riego tecnificados.
- q.** Promover la cultura ambiental mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadana para la conservación del medio ambiente.
- r.** Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
- s.** Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal "Coordinador" del Cuerpo de Inspectores Municipales y a la Gerencia de Rentas.
- t.** Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de las órganos competentes (Art. 216 inc a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General)
- u.** Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- v.** Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- w.** Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local
- x.** Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en los numerales 2. y 3 del Artículo 80º de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este reglamento.
- y.** Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub. Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

DE LA GERENCIA DE RENTAS INTERNAS

Art. 87º.- La Gerencia de Rentas Internas es el órgano de apoyo, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es la encargada de la gestión Tributaria y de Recaudación de la Entidad y ejerce las funciones previstas en la Ley Tributación Municipal y Ordenanzas en materia Tributaria y Administrativa y Administrativa. Es el órgano responsable de la gestión en cumplimiento de pago oportuno de los Tributos Municipales; así como el cumplimiento adecuado y correcto para el otorgamiento de las Autorizaciones Municipales de su competencia.

Art. 88º.- La Gerencia de Rentas Internas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria así como de las Autorizaciones Municipales.
- c) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- d) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- e) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario y Administrativo, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- f) Dar opinión, y/o recabar información de las dependencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
- g) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos.
- h) Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios y administrativos, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
- i) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k) Informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- l) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo.
- m) Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- n) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- p) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Art. 89º.- De las Unidades Orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración Tributaria está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub-Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.
- Sub-Gerencia de Licencias y Control de Actividades Comerciales
- Sub-Gerencia de Desarrollo Económico

De la Sub-Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.

Art. 90º.- La Sub-Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, es el órgano de apoyo, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Rentas Internas, se encarga de garantizar el cumplimiento de las normas Tributarias vigentes.

Art. 91º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- c. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- d. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
- e. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- f. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
- g. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- h. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- i. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- j. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- k. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- l. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas Internas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- m. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
- n. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- o. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
- p. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- q. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- r. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
- s. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- t. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas Internas información sobre el estado de los expedientes.
- u. Informar a la Gerencia de Rentas Internas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- v. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- w. Informar mensualmente al Gerente de Rentas Internas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- x. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Sub-Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- y. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- z. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- aa. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.

- bb.** Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- cc.** Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
- dd.** Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- ee.** Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- ff.** Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- gg.** Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- hh.** Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- ii.** Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- jj.** Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas Internas.
- kk.** Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- ll.** Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- mm.** Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas Internas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- nn.** Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- oo.** Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Rentas Internas.

De la Sub-Gerencia de Licencias y Control de Actividades Comerciales

Art. 92º.- La Sub Gerencia de Licencias y Control de Actividades Comerciales el órgano de apoyo responsable y encargado de administrar los procesos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las normas vigentes.
La Sub Gerencia de Licencias y Control de Actividades Comerciales depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Rentas Internas.

Art. 93º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Licencias y Control de Actividades Comerciales:

- a)** Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de otorgamiento de Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento", siendo responsable de la emisión, visado y firma, las cuales deberán contar con la aprobación y firma correspondiente de la Gerencia de Rentas Internas.
- b)** Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para otorgamiento de Autorización Municipal para Ocupación de la vía pública, Anuncios y Propaganda; actividades comerciales temporales, de espectáculos públicos no deportivos; verificando el cumplimiento de los requisitos técnico, legal y/o administrativo, las cuales deberán contar con la aprobación y firma correspondiente de la Gerencia de Rentas Internas.
- c)** Informar periódicamente mediante reportes sobre los expedientes administrativos relativos al comercio formal y ambulatorio.
- d)** Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales y/o ambulatorios.
- e)** Efectuar permanentemente el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan Integral de Comercio del Distrito; en coordinación con la Sub

Gerencia de Desarrollo Urbano para el mantenimiento de la información catastral económica del Distrito y con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico para concertar las políticas distritales en la materia.

- f)** Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- g)** Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
- h)** Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal "Coordinador" del Cuerpo de Inspectores Municipales y a la Gerencia de Rentas.
- i)** Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de los órganos competentes (Art. 216 inc a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General)
- j)** Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- k)** Informar periódicamente mediante reportes sobre los expedientes administrativos relativos al comercio ambulatorio.
- l)** Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- m)** Controlar, fiscalizar y ejecutar operativos orientados al control y ordenamiento de la vía pública, donde se efectúan actividades de comercialización de alimentos y artículos diversos.
- n)** Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- o)** Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de comercio ambulatorio.
- p)** Otras funciones y responsabilidades de su competencia delegadas por la Gerencia de Rentas Internas.

De la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico

Art. 94º.- La Sub-Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea que depende de la Gerencia Rentas Internas responsable repromover la generación de empleo promoviendo las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados, entre otros.

Art. 95º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- a)** Formular el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas del Distrito.
- b)** Diseñar y elaborar documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, y estrategias de intervención de la Municipalidad en el desarrollo económico y promoción del empleo en el Distrito.
- c)** Planificar, organizar, aprobar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos y actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.
- d)** Mantener actualizado el banco de datos de las actividades comerciales, industriales y de servicios que operan en el Distrito.
- e)** Fomentar la mesa de negociaciones inter empresariales así como la respectiva bolsa de empleo.
- f)** Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.

- g) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial distrital a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- h) Mantener actualizado el Plano Temático del Desarrollo Económico del Distrito así como proponer nuevas zonas de inversión para el desarrollo comercial, industrial y de servicios.
- i) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las Unidades Económicas Productivas del Distrito.
- j) Otras que le delegue la Alta Dirección así como de la Gerencia de Rentas Internas.

CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Art. 96º.- Ejercen competencias por delegación de la entidad pública a la cual pertenece

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PARQUE ZONAL

Art. 97º.- El Parque Zonal "Lloque Yupanqui" esta a Cargo de un profesional con conocimiento y experiencia en Administración y desarrollo de comunidades educadoras, con categoría de Director, nivel F-1, quien dependerá jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano .

Art. 98º.- La Dirección del Parque Zonal "Lloque Yupanqui", tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar, elaborar y ejecutar los planes y programas para la prestación de servicios de la infraestructura deportiva vecinal de su mantenimiento.
- b. Promover la cultura recreativa, de esparcimiento y deportivo mediante estrategias de educación participativa escolar y vecinal.
- c. Programar, organizar, administrar y velar por el mantenimiento del parque general para la prestación adecuada de los servicios recreacionales culturales, deportes y de preservación del medio ambiente.
- d. Diseñar, planificar, difundir y programar la ejecución del tarifario en función a los costos de la prestación de servicios en acción coordinada con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- e. Supervisar y revisar las liquidaciones de los ingresos en forma diaria para su depósito en la tesorería de la sede central en las plazas establecidas según normas que tratan sobre la materia.
- f. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para diseñar y programar el mantenimiento de las áreas verdes y campos deportivos.
- g. Diseñar, planificar y controlar el cronograma de la prestación de servicios de los diferentes espacios deportivos, así como las piscinas
- h. Establecer convenios y alianzas estratégicas con entidades privadas y Organizaciones Sociales, para generar comunidades educadoras.
- i. Otras Funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano .
- j.

DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Art. 99º.- HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Creado por la Ordenanza N° del , como un organismo público descentralizado **OPD** 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 III: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO
CAPITULO I: DEL REGIMEN LABORAL Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Art. 100º.-** Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.
- Art. 101º.-** 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 REGIMEN ECONOMICO

- Art. 102º.-** La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:.
- a.** Impuestos transferidos por el Estado
 - b.** Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 92 de la Ley 23853.
 - c.** Legados y donaciones que se haga a la Municipalidad,
 - d.** Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 - e.** Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal
 - f.** Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
 - g.** Transferencias del Gobierno Central para programas específicos
- Art. 103º.-** Constituyen recursos económicos de los Policlínicos Municipales administrados en coordinación con la OPD Hospital Municipal Los Olivos los siguientes
1. 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.
 2. Donaciones.
- Art. 104º.-** Constituyen recursos económicos del Palacio de la Juventud lo siguiente :
- 1.- La recaudación económica, por cobros y ventas por la prestación de los diversos servicios que brinda, por pagos directos o diferidos en forma individualizada o corporativas.
 - 2.- Las donaciones y legados que pudieran hacerse al Palacio de la Juventud.
 - 3.- Las transferencias que pudieran generarse por convenios Nacionales o Internacionales.

TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Art. 105º.-** 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.
- Art. 106º.-** 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.
- Art. 107º.-** 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.
- Art. 108º.-** 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.
- Art. 109º.-** Los Funcionarios están obligados a alcanzar información oportuna y confiable al Órgano de Gobierno {Alcaldía y Concejo Municipal}; a través del Órgano de Administración {Gerencia Municipal}; con la finalidad de fortalecer la Unidad de la gestión administrativa.
- Art. 110º.-** Corresponde al Gerente, Sub-Gerentes, Jefes de Oficina y Directores 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 V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Art. 111º.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera:** Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones, aprobado por el Consejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por cada unidad orgánica y elevado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Municipal en un término de 60 días calendarios a partir de la aprobación del presente.
- Segunda:** 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:
- Tercera:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro Analítico de Personal (CAP), aprobado por el Consejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Cuarta:** La designación, encargatura y/o cese de los cargos de Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Directores y Jefes de Unidad son aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.
- Quinta:** Los Niveles Remunerativos son como siguen:
Sub Gerentes y Jefes de Unidad **F-1**
Jefes de Oficina y Gerentes **F-2**
Gerente Municipal **F-3**
Alcalde **F-4**
- Sexta:** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.
- Sétima:** Los recursos para la Administración del Palacio de la Juventud; El Vivero Municipal, La Veterinaria Municipal; el Centro de Tratamiento de Residuos Sólidos Distrital y los Policlínicos Municipales se reinvertirán en favor de la mejora y cobertura de los servicios especializados que brindan al vecindario, considerando registros de ingresos y centros de costos individuales.
- Octava:** Las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones se ejecutarán en forma gradual en función a la disponibilidad presupuestaria

Art. 112º.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- Primera:** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Segunda:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.
- Tercera:** Las modificaciones del texto y/o ubicación o conformación de los órganos en el organigrama estructural, del presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobados por Acuerdo de Concejo y se realizan a iniciativa y/o propuesta de la Gerencia Municipal, Alcaldía y/o Regidores, con opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.