



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 456-CDLO

Los Olivos, 16 de marzo de 2017

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS OLIVOS

VISTO: El Dictamen N° 004-2017-CDLO/CEPP de la Comisión de Economía, Planeamiento y presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 412-CDLO, de fecha 13 de marzo del 2015, modificado por Ordenanza N° 420-CDLO y 443-CDLO, de fecha 29 de agosto del 2015 y 21 de julio del 2016 respectivamente, establece en su numeral 28.4 del artículo 28° dentro de las funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto: Formular con la participación de la diferentes unidades orgánicas de la entidad los documentos técnicos de gestión entre ellos, el R.O.F., de acuerdo a las normas legales vigentes;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, de fecha 26 de julio del 2006, se aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, cuyo objeto es establecer los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público indicadas en el artículo 3° deben seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF;

Que, mediante Informe N° 13-2017-MDLO/GPP/SPR, de fecha 17 de febrero del 2017 la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, remite el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones 2017, en base al sustento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, adjuntándose el informe técnico sustentatorio;

Que, con Informe N° 063-2017-MDLO/GAJ de fecha 23 de febrero de 2017 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta viable la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2017 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, así mismo, aprobar el nuevo organigrama de la entidad derogando las Ordenanzas N° 412, 420 y 443-CDLO para posteriormente aprobar el C.A.P. provisional de la entidad;

Estando a lo expuesto y en el Artículo 9° numerales 3), 8) y 9), Artículo 10° numeral 1) y el Artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, considerando las modificaciones propuestas en el debate y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Pleno del Concejo Municipal, aprueba por **MAYORIA** la siguiente:



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 456-CDLO

ORDENANZA N° 456-2017/CDLO

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

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de los Olivos y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la, que consta cinco (05) títulos, diez (10) capítulos, sesenta y ocho (68) artículos y cinco (05) disposiciones complementarias, las mismas que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

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

ARTÍCULO TERCERO.- DERÓGUESE la Ordenanza N° 412-2015 de fecha 13 de marzo 2015, la Ordenanza N° 420-CDLO y la Ordenanza N° 443-CDLO y todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente norma.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de lo dispuesto a la **GERENCIA MUNICIPAL** a la **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**, a la **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTION PUBLICA** en lo que sea de su competencia, a la **SECRETARÍA GENERAL** su publicación en el diario oficial "El Peruano" conforme a lo establecido en la Ley N° 29091 y el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, a la **SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** su difusión y a la **GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Abog. N. NILO GIANTOMASO ARROBA
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Edro M. Del Rosario Ramirez
ALCALDE



2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

El Presente Reglamento de Organización y Funciones ROF-MDLO se define como un documento técnico normativo de gestión institucional que establece tanto la estructura orgánica de la entidad, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**





ÍNDICE

INDICE

INTRODUCCIÓN.....3

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES4

TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA6

CAPITULO I: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN7

CAPITULO II: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN15

CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL16

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL18

CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 20

CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO24

CAPITULO VII: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA40

CAPITULO VIII: DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO77

TITULO TERCERO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO77


CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL.....77

CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO78

TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES78

TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....79



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
	REGlamento	N° 456-2017-CDLO
		FECHA
		16/03/2017

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos (en adelante ROF), se define como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. El ROF como instrumento de gestión precisa las competencias de cada área dentro de la organización municipal y en función a ello se puede determinar las responsabilidades que le corresponde en el logro de los objetivos institucionales.


El Reglamento de Organización y Funciones ROF-MDLO, se realizó teniendo en cuenta la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 que declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, y el Decreto Supremo 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la administración pública. El presente 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.

El ROF, busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presenten entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones. El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de la Alta Dirección, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de apoyo 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 Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Ley N° 29158 y Decreto Supremo 043-2006-PCM.

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



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO FECHA 16/03/2017

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

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

Artículo 2º.- Autonomía

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

Artículo 3º.- Jurisdicción

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

Artículo 4º.- Funciones generales

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

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


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

Artículo 5º.- Materias de Competencia Municipal

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

La Municipalidad Distrital de Los Olivos tiene las siguientes competencias:

- Organización del espacio físico – uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y Economía Local.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017


- e) Participación Vecinal.
- f) Servicios Sociales Locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Artículo 6º.- Base legal

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25017, Ley de Creación del Distrito de Los Olivos.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORGANIZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA

TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- Estructura orgánica.

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

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. REGIDORES Y COMISIÓN DE REGIDORES
- 01.3. ALCALDÍA
- 01.4. GERENCIA MUNICIPAL
 - 01.4.1. SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 01.4.2. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

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

03. ÓRGANOS DE CONTROL.

- 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL


05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1. SECRETARIA GENERAL
 - 06.1.1 JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- 06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 06.2.1. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
 - 06.2.2. SUBGERENCIA DE TESORERÍA
 - 06.2.3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA
			16/03/2017

- 06.2.4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 06.2.5. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

- 06.3. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - 06.3.1 JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. GERENCIA DE GESTIÓN URBANA
 - 07.1.1. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
 - 07.1.2. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
- 07.2. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - 07.2.1 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
- 07.3. GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
 - 07.3.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
- 07.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 - 07.4.1. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
 - 07.4.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
 - 07.4.3. EJECUTORÍA COACTIVA
- 07.5. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 07.5.1 JEFATURA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
 - 07.5.2 JEFATURA DE ÁREAS VERDES
- 07.6. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - 07.6.1. SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES
 - 07.6.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
 - 07.6.3. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO
- 07.7. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
 - 07.7.1 JEFATURA DE EDUCACION Y CULTURA
 - 07.7.2 JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD
 - 07.7.3 SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD

08. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

- 08.1. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Artículo 8º.- Organigrama.


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

CAPITULO I: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9º.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Los Olivos. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular. El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Los Olivos.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

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





municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

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

Artículo 10º.- Regidores

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

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

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


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

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

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

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



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA 16/03/2017

se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 13º.- De la Alcaldía.


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

Artículo 14º.- Atribuciones del Alcalde.

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

- 14.1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 14.2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 14.3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 14.4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 14.5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 14.6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 14.7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 14.8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 14.9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 14.10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 14.11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 14.12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 14.13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14.14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 14.15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 14.16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 14.17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA

de confianza.

- 14.18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- 14.19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 14.20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 14.21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 14.22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 14.23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 14.24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 14.25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 14.26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 14.27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 14.28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 14.29. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 14.30. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 14.31. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 14.32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 14.33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 14.34. Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14.35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.


Artículo 15º.- De la Gerencia Municipal

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

Tiene las siguientes funciones generales:


Gerencia de Planificación y Presupuesto



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA

- 15.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 15.2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de las unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 15.3. Proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Presupuesto Participativo por Resultados, de planes y programas municipales así como proyectos de desarrollo local.
- 15.4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y corregir en base a indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- 15.5. Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 15.6. Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales.
- 15.7. Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- 15.8. Liderar, planificar, organizar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, CAP, PAP, T/JPA, MAPRO y otros necesarios para el buen funcionamiento de la MDLO.
- 15.9. 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.
- 15.10. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Procedimiento para elaboración implementación y aplicación del manual de indicadores de calidad en gestión, procesos, resultados e impacto de los diferentes órganos.
- 15.11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos para calificación, clasificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas del tesoro público.
- 15.12. Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 15.13. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA

- proyectos de inversión.
- 15.14. Proponer el diseño, elaboración, aprobación, así como dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones"
 - 15.15. Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
 - 15.16. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
 - 15.17. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
 - 15.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 15.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 15.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 15.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 15.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 16º.- De La Sub Gerencia De Atención al Ciudadano

La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo encargado de brindar orientación a ciudadanos sobre los servicios que brinda la Municipalidad, y velar por la atención oportuna. Depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y está a cargo del Subgerente de Atención al Ciudadano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- 16.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 16.2. Coordinar con la Secretaria General la remisión de documentos oficiales de la subgerencia, hacia otras entidades públicas.
- 16.3. Gestionar las actividades de atención que brinda la municipalidad a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano y Mesas de Parte, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención al ciudadano.
- 16.4. Ingresar y derivar la documentación presentada por los ciudadanos, en la plataforma de Atención al Ciudadano y Mesas de Parte, para las diferentes unidades orgánicas, como parte de la atención de trámites.
- 16.5. Coordinar la atención del Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente.
- 16.6. Asesorar a los ciudadanos sobre sus solicitudes, consultas, sugerencias y quejas en relación a los servicios que brinda la Municipalidad.
- 16.7. Coordinar con las distintas unidades orgánicas sobre la atención de solicitudes, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, dirigidos a la subgerencia, formuladas





por los Ciudadanos.

- 16.8. Realizar la autoevaluación e implementación de las mejoras en el servicio, de acuerdo al Manual de Atención a la Ciudadanía.
- 16.9. Apoyar en el registro y actualización de la base de datos, a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, con la información proveniente de las declaraciones juradas de autoavalúo.
- 16.10. Apoyar a la Subgerencia de Recaudación en la emisión y elaboración de proformas y convenios de fraccionamiento de deuda tributaria.
- 16.11. Apoyar a la Subgerencia de Recaudación en la emisión de copias mecanizadas de declaraciones juradas (formato HR y PU).
- 16.12. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 16.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 16.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 16.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.


Artículo 17º.- De La Sub Gerencia de Imagen Institucional

La Sub Gerencia de Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas garantizando una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Sub Gerente de Imagen Institucional quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- 17.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 17.2. Diseñar, elaborar y proponer para su aprobación: los lineamientos de política en comunicación, información, publicidad y marketing de la Municipalidad, priorizando los métodos de acceso a la participación vecinal para una gestión transparente y concertada.
- 17.3. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento (s) de programación y ejecución operativa de actos de relaciones institucionales y de protocolo de la municipalidad".
- 17.4. 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.
- 17.5. Difundir la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General en el portal institucional.
- 17.6. Remitir la información periodística y publicitaria para tener actualizada la página web y redes sociales oficiales de la MDLO, panel informativo, boletín, publicaciones



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA
			16/03/2017

institucionales y otros medios y coordinar con las áreas respectivas.

- 17.7. 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.
- 17.8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 17.9. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 17.10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 17.11. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 17.12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

CAPITULO II: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

Artículo 18º.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital

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

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

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


Artículo 19º.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

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

Artículo 20º.- Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación encargado de facilitar espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyan en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten el distrito; así como también proponer



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		N° 456-2017-CDLO
	REGlamento	FECHA
		16/03/2017

normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuestas para la ejecución de dichos procesos, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia y convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.

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

Artículo 18º.- De La Mesa de Concertación

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

Artículo 19º.- De La Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

Artículo 20º.- De La Comisión Ambiental Municipal

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

Artículo 21º.- Del Consejo Municipal del Libro y la Lectura

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

CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 22º.- Del Órgano de Control Institucional


El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 22.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, según la normativa del ámbito de su competencia.
- 22.2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA

de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo conforme a la normativa sobre la materia, por encargo de la Contraloría General.

- 22.3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 22.4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 22.5. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 22.6. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 22.7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 22.8. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 22.9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 22.10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 22.11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 22.12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 22.13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 22.14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 22.15. Cautelar que cualquier modificación del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 22.16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
		16/03/2017	

- 22.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 22.18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 22.19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 22.20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 22.21. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 22.22. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 22.23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 22.24. Otras que establezca la Contraloría General y las normas del Sistema Nacional de Control.

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL


Artículo 23º.- De la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente del Despacho de Alcaldía y funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un Procurador Público designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:


- 23.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 23.2. 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.
- 23.3. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Los



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

Olivos y su Gestión, de quien ejerce su representación jurídica y en coordinación con el Asesor Jurídico.

- 23.4. 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.
- 23.5. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
- 23.6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 23.7. Informar al Alcalde y a las Gerencias correspondientes, en forma inmediata, de las notificaciones y de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 23.8. Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 23.9. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 23.10. Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.
- 23.11. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 23.12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 23.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 23.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 23.15. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
- 23.16. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 23.17. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado:
- 23.18. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 23.19. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
- 23.20. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 23.21. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO FECHA 16/03/2017

acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.

- 23.22. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- 23.23. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- 23.24. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.


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

Artículo 24º.- De La Gerencia de Asesoría Jurídica

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

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 24.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 24.2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- 24.3. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
- 24.4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- 24.5. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del Procedimiento(s) de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, sistematización, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa, del Archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 24.6. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procedimiento correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- 24.7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 24.8. Proceder a la visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.

- 24.9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 24.10. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 24.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 24.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 24.13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.


Artículo 25º.- De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 25.1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 25.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 25.3. Supervisar y suscribir los planes resultantes del proceso de Planeamiento Estratégico de la MDLO (PDLC, PEI, POI), en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
- 25.4. Supervisar el proceso de formulación de la propuesta de Memoria Institucional para su aprobación ante los órganos competentes.
- 25.5. Dirigir el seguimiento y evaluación del proceso del Plan Estratégico de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento.
- 25.6. Dirigir las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, del proceso en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 25.7. Evaluar y supervisar la formulación y modificación de los documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), así como los flujos gramas operacionales correspondientes; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 25.8. Evaluar y supervisar la formulación y modificación del instrumento de gestión: Texto




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
	REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO
		FECHA
		16/03/2017

- Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 25.9. Conducir técnicamente y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal y demás miembros del equipo técnico el Presupuesto Participativo por Resultados.
 - 25.10. Efectuar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional en concordancia con la normatividad legal vigente.
 - 25.11. Elaborar, implementar, desarrollar, monitorear y verificar las fases de Programación Multianual de Inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversión de ser el caso, para su aprobación del Órgano Resolutivo según la normatividad vigente.
 - 25.12. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos e identificar las brechas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones.
 - 25.13. Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de inversión.
 - 25.14. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que fija la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 - 25.15. Dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas.
 - 25.16. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, respecto a las políticas que desarrolla su unidad orgánica, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo según políticas establecidas.
 - 25.17. Elaborar, administrar y conducir la información estadística de acuerdo a la normatividad vigente para la mejor toma de decisiones y gestión de las unidades orgánicas.
 - 25.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 25.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 25.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 25.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 25.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 26º.- De la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

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




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO FECHA 16/03/2017

Tiene las siguientes funciones:

- 26.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 26.2. Acopiar, formular y suscribir los planes operativos, planes temáticos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos alineados a las políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 26.3. Identificar oportunidades y proponer proyectos especiales de innovación en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 26.4. Realizar acciones para involucrar a la ciudadanía en la identificación de problemas y soluciones a los desafíos de innovación en gestión pública.
- 26.5. Formular la propuesta de Memoria Institucional y de Plan Operativo Institucional
- 26.6. Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos y documentos de gestión municipal de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
- 26.7. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 26.8. Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
- 26.9. Diseñar, elaborar, planificar y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, con enfoque de planificación estratégica y ejecución.
- 26.10. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y modernización de la Municipalidad.
- 26.11. Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
- 26.12. Promover y modificar el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
- 26.13. Realizar tareas de consolidación de la información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- 26.14. Conducir técnicamente los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del distrito.
- 26.15. Evaluar periódicamente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a las Gerencias y Sub Gerencias de la entidad; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y en concordancia de la normatividad vigente.
- 26.16. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 26.17. Formular información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
- 26.18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 26.19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO
			16/03/2017

competencia.

26.20. Organizar los archivos y documentación física de su competencia, de forma segura.

26.21. Realizar las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.


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

Artículo 27º.- De la Secretaría General

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

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- 27.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 27.2. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el ó los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario.
- 27.3. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: edictos, decretos, directivas, ordenanzas y/o resoluciones, certificados y constancias del Concejo Municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
- 27.4. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- 27.5. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización de Alcaldía.
- 27.6. Liderar, dirigir, evaluar y supervisar el mejoramiento continuo de la calidad en el desarrollo de sus procesos.
- 27.7. Proporcionar a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se le requiera, con sujeción al Reglamento Interior del Concejo.
- 27.8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área a su cargo.
- 27.9. 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 gerenciales.
- 27.10. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- 27.11. Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

- 27.12. Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las áreas de la Municipalidad, normas municipales, documentos comprendidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
- 27.13. Expedir constancias de tramitación de matrimonio civil.
- 27.14. 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"
- 27.15. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 27.16. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 27.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 27.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 27.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.


Artículo 28º.- De la Jefatura de Gestión Documental y Archivo

La Jefatura de Gestión Documental y Archivo es un órgano de apoyo encargado del manejo del trámite documentario de organizar y prevalecer el Archivo Central y el centro de Notificaciones de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Jefatura de Gestión Documental y Archivo tiene las siguientes funciones:

- 28.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 28.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 28.3. 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.
- 28.4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la MDLO, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- 28.5. Proponer las políticas sobre administración documentaria y archivística, según los dispositivos legales vigentes a seguir.
- 28.6. Proponer a la Secretaria General la guía de Trámite Documentario.
- 28.7. Verificar los reportes sobre la documentación de ingresa, egresa y aquella que se encuentre en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo de establecido y expedientes declarados en abandono.
- 28.8. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria, ejerciendo la supervisión correspondiente.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017

- 28.9. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso de seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la MDLO.
- 28.10. Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
- 28.11. Proponer mediante sustentación técnica, la relación de documentos propuestos a eliminar según su periodo de vencimiento legal.
- 28.12. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 28.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 28.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 28.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General y otras que la ley les asigne.

Artículo 29º.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa de la Entidad 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. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- 29.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 29.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 29.3. Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.
- 29.4. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- 29.5. Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- 29.6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de





- Tesorería.
- 29.7. Supervisar el control y registro de la captación de ingresos y la etapa de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.
 - 29.8. Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
 - 29.9. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
 - 29.10. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
 - 29.11. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - 29.12. Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
 - 29.13. Designar a los miembros de Comités Permanentes para la conducción integral de los procesos de selección en materia de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - 29.14. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado.
 - 29.15. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Los Olivos, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
 - 29.16. Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de los locales municipales y las actividades de los servicios de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (autos, camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.
 - 29.17. Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
 - 29.18. Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
 - 29.19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
 - 29.20. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
 - 29.21. Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos






institucionales.

- 29.22. Elaborar, organizar, programar, supervisar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- 29.23. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística
- 29.24. Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
- 29.25. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.
- 29.26. Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos correspondientes a la provisión de bienes y servicios que corresponden a los procesos de selección de proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado en el ámbito de su competencia.
- 29.27. Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros de su competencia.
- 29.28. Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- 29.29. Supervisar las actividades de la Sub gerencia de Logística ante la OSCE respecto de las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
- 29.30. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
- 29.31. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
- 29.32. Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- 29.33. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.
- 29.34. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
- 29.35. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 29.36. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 29.37. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 29.38. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO FECHA 16/03/2017

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

Artículo 30º.- De la Sub Gerencia de Logística

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

La Sub Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

- 30.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 30.2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
- 30.3. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- 30.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- 30.5. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración.
- 30.6. Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
- 30.7. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la conformación de los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado.
- 30.8. Brindar soporte técnico normativo a los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.
- 30.9. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación.
- 30.10. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y





servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.

- 30.11. 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 y almacenaje; así como, los procesos de mantenimiento de equipamiento y servicios generales.
- 30.12. Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- 30.13. 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
- 30.14. 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".
- 30.15. Elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento de los Procedimientos de adjudicación de Pólizas de seguros del patrimonio municipal.
- 30.16. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de (los) "Procedimiento(s) de inventarios ordinarios y extraordinarios.
- 30.17. 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.
- 30.18. 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".
- 30.19. 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".
- 30.20. 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"
- 30.21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 30.22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 30.23. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 30.24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 30.25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.






Artículo 31º.- De la Sub Gerencia de Contabilidad

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

La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- 31.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 31.2. Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- 31.3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 31.4. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- 31.5. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- 31.6. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- 31.7. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 31.8. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 31.9. Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
- 31.10. Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 31.11. Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 31.12. Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.
- 31.13. Elaborar y actualizar el Tarifario de Servicios *no Excluyivos*.
- 31.14. Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditora a los Estados Financieros.
- 31.15. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA

- 31.16. Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad.
- 31.17. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el SIAF-GL.
- 31.18. Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- 31.19. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia Logística, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- 31.20. Aplicar las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- 31.21. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- 31.22. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 31.23. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 31.24. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 31.25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 31.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.


Artículo 32º.- De la Sub Gerencia de Tesorería

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

La Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:


- 32.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 32.2. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- 32.3. Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- 32.4. Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- 32.5. Organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

- 32.6. Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- 32.7. Efectuar la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas para su presentación a la Gerencia Municipal.
- 32.8. Efectuar y controlar la labor de custodia de los ingresos de fondos de la Municipalidad.
- 32.9. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las leyes y normatividad interna vigentes.
- 32.10. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras ubicadas en otros locales de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 32.11. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- 32.12. Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, controlando en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos y/o Financieras en cada cuenta.
- 32.13. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- 32.14. Elaborar el Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 32.15. Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF- GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- 32.16. Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- 32.17. Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
- 32.18. Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- 32.19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 32.20. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 32.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 32.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 32.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017


Artículo 33º.- De la Sub Gerencia de Recursos Humanos

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, evaluación y promoción de las personas que laboran en la MDLO, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Recursos Humanos designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- 33.1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- 33.2. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- 33.3. Resolver en primera instancia las pretensiones de los administrados emitiendo resoluciones subgerenciales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- 33.4. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, atendiendo quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo incentivos a los trabajadores y formulando estrategias de prevención de conflictos laborales.
- 33.5. Implementar los documentos de gestión señalados por la Ley del Servicio Civil, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 33.6. Difundir y ejecutar el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad y proponer su modificación de acuerdo al marco legal vigente.
- 33.7. Establecer, actualizar y ejecutar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
- 33.8. Coordinar y asegurar la implementación y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Servicio de Seguridad y Salud, promoviendo la conformación del Comité y la elaboración de los documentos de gestión de acuerdo al marco normativo vigente de la materia.
- 33.9. Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad y salud ocupacional aprobados por el comité y oficializados por la entidad.
- 33.10. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas - PDP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente, para la validación del comité y aprobación del Titular del Pliego.
- 33.11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP, en coordinación con el comité y en alianzas estratégicas con universidades, institutos superiores y centros de capacitación según las necesidades de las unidades orgánicas correspondientes.
- 33.12. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones de evaluación del desempeño del personal de la Entidad, de acuerdo a las normas vigentes y a la Directiva de Evaluación de Desempeño de Personal, a fin de identificar las debilidades y fortalezas y tomar las acciones correctivas y de estímulo.
- 33.13. Programar y organizar actividades de bienestar, culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que fortalezcan la integración laboral y la salud de los




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017

trabajadores y su familia.

- 33.14. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar campañas de salud y actividades de asistencia social, en el marco del Plan de Operativo, convenios y necesidad identificadas en las áreas.
- 33.15. Atender el desplazamiento del personal, de acuerdo a su formación profesional, conocimientos, experiencia laboral, salud y necesidades de servicios en coordinación con el área usuaria y el servidor.
- 33.16. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones y liquidaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
- 33.17. Realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF.
- 33.18. Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón de los funcionarios y servidores de la entidad, en el que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc., independientemente de la modalidad de contrato.
- 33.19. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
- 33.20. Elaborar la estadística de personal por régimen laboral y unidad orgánica.
- 33.21. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de convocatoria, selección, y evaluación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 33.22. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y firma de contrato y adendas que celebre la entidad de conformidad con la normativa vigente y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- 33.23. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 33.24. Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en las diversas gestiones y diligencias que corresponda realizar y en las negociaciones laborales con las organizaciones sindicales de la entidad.
- 33.25. Diseñar, elaborar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de préstamos administrativos" así como los "Procedimiento (s) de expedición de constancias de pagos.
- 33.26. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigente
- 33.27. Derivar las denuncias administrativas a la Secretaría Técnica de oficio o por disposición superior para el inicio del proceso administrativo disciplinario de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias que le fueran derivadas de acuerdo a su competencia.
- 33.28. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA 16/03/2017

General.

- 33.29. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSD
- 33.30. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración del Recurso Humano.
- 33.31. Desarrollar y Ejecutar por delegación y en conocimiento de Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias de la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
- 33.32. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 33.33. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 33.34. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.


Artículo 34º.- De la Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza

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

La Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza tiene las siguientes funciones:

- 34.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 34.2. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 34.3. Prever los inventarios de repuestos, materiales y herramientas para la realización de las actividades inherentes a su cargo.
- 34.4. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
- 34.5. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 34.6. Programar y controlar la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- 34.7. Controlar el mantenimiento de la infraestructura municipal.
- 34.8. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 34.9. Programar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- 34.10. Evaluar y establecer los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- 34.11. Controlar la programación y el abastecimiento de combustible a los vehículos,



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

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

Artículo 35º.- De la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

Tiene las siguientes funciones generales:

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





- 35.6. Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y la estrategia de gobierno electrónico en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.
- 35.7. Programar, dirigir y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 35.8. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- 35.9. Emitir Resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad, así como permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- 35.10. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 35.11. Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- 35.12. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- 35.13. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
- 35.14. Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
- 35.15. Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
- 35.16. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión del Portal Institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del Estado.
- 35.17. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática y de telecomunicaciones.
- 35.18. Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
- 35.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 35.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 35.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 35.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.





Artículo 36º.- De la Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones

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

- 36.1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 36.2. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
- 36.3. Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDLO.
- 36.4. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDLO.
- 36.5. Manejo y supervisión de la Plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- 36.6. Administrar, organizar y supervisar las redes LAN, MAN y WAN de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 36.7. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión del Portal Institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del Estado.
- 36.8. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- 36.9. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- 36.10. Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 36.11. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- 36.12. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática y de telecomunicaciones.
- 36.13. Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de





- gestión municipal.
- 36.14. Supervisar los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la MDLO.
 - 36.15. Supervisar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDLO.
 - 36.16. Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad, e informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
 - 36.17. Administrar el correo electrónico de la corporación y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.
 - 36.18. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 36.19. 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.
 - 36.20. 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.
 - 36.21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 36.22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 36.23. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 36.24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 36.25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

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

Artículo 37º.- De la Gerencia de Gestión Urbana

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 37.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.






- 37.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 37.3. Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y Municipal vigentes.
- 37.4. Proponer las políticas de Desarrollo Urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 37.5. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- 37.6. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- 37.7. Presidir y/o designar al Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y de la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- 37.8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- 37.9. Aprobar de oficio las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
- 37.10. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 37.11. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación de su competencia presentados por los ciudadanos conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- 37.12. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- 37.13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 37.14. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 37.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 37.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 37.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 38º.- De la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano.

La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano es un órgano de línea encargado del control, supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distritos y procedimientos conexos junto con la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017

los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Depende de la Gerencia de Gestión Urbana y está a cargo del Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 38.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 38.2. Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
- 38.3. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- 38.4. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- 38.5. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
- 38.6. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
- 38.7. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
- 38.8. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- 38.9. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
- 38.10. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- 38.11. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
- 38.12. Atender las solicitudes sobre visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos. Asimismo aprobar los planos para la dotación de servicios básicos.
- 38.13. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
- 38.14. Emitir resoluciones u otros relacionados con los trámites de autorizaciones en áreas de dominio público y conexiones domiciliarias para la dotación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telecomunicaciones y gas natural.
- 38.15. Emitir constancias de posesión de acuerdo a las normas vigentes municipales y con arreglo a Ley.
- 38.16. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de aprobación de proyectos de habilitación urbana en todas sus modalidades, independización de predios rústicos y recepción de obras de habilitaciones urbanas.
- 38.17. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.





- 38.18. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
- 38.19. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 38.20. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación y habilitación urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- 38.21. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación (remodelación, ampliación, cercado, puesta en valor, acondicionamiento, refacción) y demolición en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratorias de edificación, regularización de licencias de edificación, subdivisión de lotes urbanos, certificados de compatibilidad de uso, certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados de carácter urbano, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 38.22. Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas, de conformidad a la normatividad vigente.
- 38.23. Realizar la pre verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
- 38.24. Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, SEDAPAL, EDELNOR, CAPECO, entre otros), para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
- 38.25. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de la edificación y habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y normatividad vigente.
- 38.26. Promover y desarrollar actividades relacionadas a la promoción, ejecución y fiscalización de las edificaciones y habilitaciones urbanas dentro de la jurisdicción, informando a la Sub Gerencia competente en caso de encontrar irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.
- 38.27. Emitir Resolución de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.
- 38.28. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 38.29. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 38.30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 38.31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Urbana y Ambiental.






Artículo 39º.- De la Sub Gerencia Infraestructura y Obras Públicas.

La Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas es un órgano de línea responsable del desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Urbana y está a cargo del Sub Gerente de Infraestructura y Obras Privadas quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 39.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 39.2. Desarrollar estudios de pre inversión, inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública del Plan Anual y Multianual de Inversión Pública y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en concordancia con la normatividad vigente y normas conexas dentro del marco de las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 39.3. Constituirse en Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, asumiendo las funciones y competencias correspondientes que establecen las normas vigentes.
- 39.4. Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- 39.5. Aprobar la liquidación de los contratos de obra
- 39.6. Resolver las solicitudes sobre ampliación del plazo contractual en ejecución de obras.
- 39.7. Coordinar con entidades públicas locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública necesarios para la mejora de la infraestructura y la calidad los servicios básicos del distrito.
- 39.8. Realizar las acciones de obras que se requieran en casos de desastres o emergencia en ayuda a la población de Los Olivos.
- 39.9. Proponer a la Alcaldía los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.
- 39.10. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.
- 39.11. Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con la Municipalidad Distrital de Los Olivos, entidades públicas o privadas, según corresponda, la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.
- 39.12. Establecer criterios y protocolos para definir las modalidades de ejecución de estudios y obras.
- 39.13. Gestionar la sostenibilidad del proyecto de inversión que se formule para entidades distintas a la que pertenece la Unidad Formuladora.
- 39.14. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la DGPMI, según




	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA 16/03/2017

corresponda.

- 39.15. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- 39.16. Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- 39.17. Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el Plan de Trabajo cuando los estudios de pre inversión se realicen en planta, para tal efecto, deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo correspondiente a las pautas para los términos de referencia o planes de trabajo, establecidos por la normatividad vigente.
- 39.18. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio, para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
- 39.19. Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la MDLO.
- 39.20. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano. En ambos casos, deberá cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad a los proyectos de inversión pública.
- 39.21. Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Anual de Inversiones y/o Plan Multianual bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos y estudios de pre-inversión.
- 39.22. Seleccionar y proponer al Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa.
- 39.23. Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.
- 39.24. Recepcionar para su verificación, los pedidos y requerimientos de bienes y servicios que efectúen los residentes durante la ejecución de una obra, los cuales deben ser conforma a lo establecido en el expediente técnico.
- 39.25. Aplicar en la ejecución de obras, los reglamentos y disposiciones vigentes.
- 39.26. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
- 39.27. Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
- 39.28. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
- 39.29. Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 39.30. Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
- 39.31. Elaborar y aprobar el informe de Cierre Proyecto de Inversión Pública.
- 39.32. Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada,



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA
			16/03/2017

como requisito de la recepción de la obra.

- 39.33. Elaborar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas por el MDLO.
- 39.34. Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 39.35. Informar a la jefatura de Programación de Inversiones toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 39.36. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura básica; peatonal, mobiliario urbano así como de monumentos y espacios públicos, plazas, bulevares, lozas deportivas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.
- 39.37. Realizar acciones de mejoramiento integral y recuperación de espacios urbanos baldíos.
- 39.38. Promover y realizar campañas con la población para la limpieza, recuperación y pintado de fachadas.
- 39.39. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 39.40. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 39.41. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 39.42. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 39.43. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Urbana.

Artículo 40º.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana

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


Tiene las siguientes funciones generales:

- 40.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 40.2. Dirigir, promover y ejecutar la Política Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- 40.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad.
- 40.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 40.5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.



- 40.6. Programar, organizar y coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Seguridad Ciudadana.
- 40.7. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
- 40.8. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y normas de seguridad ciudadana de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de mejorar la seguridad de las personas.
- 40.9. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.
- 40.10. Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Los Olivos.
- 40.11. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- 40.12. Determinar la estructura de costos de los servicios de Serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la determinación de las tarifas públicas por la prestación de dichos servicios que serán exigidas a los contribuyentes y administrados de la Jurisdicción Distrital.
- 40.13. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana, según lo estipulado por la ley N° 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.
- 40.14. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, realizando las citaciones a sesión del Comité por encargo del Alcalde.
- 40.15. Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- 40.16. Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y socorro frente a accidentes.
- 40.17. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
- 40.18. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 40.19. Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local.
- 40.20. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.
- 40.21. Prestar auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias y en




	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
	REGLAMENTO	FECHA	
			16/03/2017

protección de su seguridad e integridad física.

- 40.22. Planificar, organizar y ejecutar los operativos de seguridad en el desarrollo de actividades de concentración masiva de ciudadanos en áreas públicas.
- 40.23. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Urbano, en los operativos de fiscalización prestando el apoyo para la aplicación de las medidas cautelares y sanciones por las infracciones a las normas municipales.
- 40.24. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- 40.25. Coordinar el monitoreo de las cámaras de seguridad con la Gerencia de Tecnología de la Información avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- 40.26. Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- 40.27. Realizar la identificación de las zonas de riesgo frente actos delincuenciales, manteniendo informada a la población.
- 40.28. Realizar estudios y análisis de la información estadísticas de faltas y actos delictivos por zonas del territorio a fin de determinar tendencias, causas y efectos de los actos contrarios a la seguridad ciudadana, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias para mejorar la seguridad de la población.
- 40.29. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada.
- 40.30. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- 40.31. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- 40.32. Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- 40.33. Organizar y mantener al día, en coordinación con la Policía Nacional del Perú el Registro Distrital de Faltas y Delitos, verificando la reincidencia y coordinando con el Ministerio Público y el Poder Judicial el tratamiento de diferenciado de los casos.
- 40.34. Mantener coordinaciones permanentes con la PNP para el óptimo desarrollo del Patrullaje Integrado PNP-MDLO.
- 40.35. Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.
- 40.36. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 40.37. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 40.38. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
	REGlamento	N° 456-2017-CDLO
		FECHA
		16/03/2017

establecidas.

- 40.39. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 40.40. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 40.41. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.


Artículo 41º.- De la Subgerencia de Transporte.

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 41.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 41.2. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 41.3. Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 41.4. Emitir resoluciones de permisos de operación de transporte de vehículos menores, modificación de flota vehicular y otras que conlleven de ellas.
- 41.5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el Distrito.
- 41.6. Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.
- 41.7. Proponer acciones para mejorar el tránsito en el distrito en concordancia con la normatividad vigente.
- 41.8. Difundir en el distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- 41.9. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal, de competencia municipal.
- 41.10. Emitir opinión técnica en la formulación del Plan Distrital de Señalización y de Semaforización.
- 41.11. Evaluar los estudios de impacto vial de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano, en vías locales.
- 41.12. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad de la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 41.13. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
- 41.14. Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas vigentes al servicio de transporte urbano especialmente vehículo menor.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		N° 456-2017-CDLO
	REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017

- 41.15. Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular en el distrito, en apoyo a la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional del Perú.
- 41.16. Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con el apoyo de los Inspectores Municipales de Transporte de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 41.17. Planificar la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, coordinando para tal fin con la unidad orgánica correspondiente.
- 41.18. Supervisar el mantenimiento y operatividad de los dispositivos de señalización y los semáforos del distrito, coordinando con la unidad orgánica correspondiente.
- 41.19. Apoyar a la Sub gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de rehabilitación o ejecución de obras en la vía pública.
- 41.20. Velar por el buen estado y uso de las vías locales en el distrito, realizando los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.
- 41.21. Proponer la declaración y/o modificación de los sentidos de circulación del tránsito vehicular que se consideren necesarios o los que se deriven de la regulación establecida por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 41.22. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- 41.23. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 41.24. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 41.25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 41.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 42º.- De la Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea encargado de la ejecución de mecanismos de participación activa de la ciudadanía a través de las organizaciones Sociales y los Programas Sociales, para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano; busca promover la Inclusión social, reducción de la pobreza con participación ciudadana y protección de los derechos ciudadanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores. La Gerencia de Participación Vecinal busca desarrollar canales de comunicación entre la Municipalidad y los grupos de interés social en el distrito. Asimismo, promueve espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar alianzas estratégicas, brindando alternativas de solución a la problemática del distrito e implementando propuestas para el desarrollo social de la comunidad. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Participación Vecinal, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.






Tiene las siguientes funciones generales:

- 42.1. Promover y fortalecer las relaciones con los gobiernos locales y gobierno regional y demás grupos de interés.
- 42.2. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 42.3. Monitoreo, supervisión y control de las metas y actividades aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo; los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 42.4. Programar, dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las actividades relacionadas con los procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto municipal, integrando las comisiones técnicas que se constituyan para el efecto.
- 42.5. Elaborar propuestas para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 42.6. Planificar y ejecutar talleres de sensibilización e inducción, enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad en temáticas de participación vecinal, responsabilidad social comunal, vigilancia ciudadana, medioambiente; mediante la aplicación de metodologías participativas para el fortalecimiento de las organizaciones comunales y su participación en procesos de la gestión municipal.
- 42.7. Planificar y ejecutar servicios de atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local.
- 42.8. Brindar servicio de capacitación y asesoría técnica a organizaciones sociales antes y después de sus conformación, apoyo a procesos de presupuesto participativo, plan de desarrollo concertado, emitiendo resoluciones gerenciales de aprobación de reconocimiento de organizaciones sociales, además de brindar servicios de apoyo técnico para el funcionamiento de los órganos consultivos y de coordinación vecinal
- 42.9. Contar con base de datos actualizada digital y físico del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
- 42.10. Desarrollar actividades de promoción, información y difusión, para la constitución y reconocimiento de organizaciones sociales tales como, comedores, vaso de leche, comités, vecinales, comerciantes, Pymes y Mypes, gremiales, OMAPED, CIAM, etc.)
- 42.11. Planificar y ejecutar procesos de elecciones democráticas en las organizaciones sociales objetivo del distrito, conforme lo dispuesto por las ordenanzas municipales
- 42.12. Generar espacios de dialogo vecinal para el intercambio y retroalimentación de información a fin de consolidar los canales de comunicación y coordinación con los vecinos; brindando alternativas compartidas de solución a corto y mediano plazo a la problemática identificada.
- 42.13. Elaborar propuestas de programas, normas y políticas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable y público en general.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA
			16/03/2017

- 42.14. Supervisar a la subgerencia de programas sociales el correcto desarrollo y funcionamiento de sus programas.
- 42.15. Elaborar y ejecutar propuestas de formación continua en las Escuela de Líderes, Escuela de emprendedores de Los Olivos, para los representantes e integrantes de las organizaciones objetivo del distrito (Comedores, vaso de leche, comités, vecinales, comerciantes, Pymes y Mypes, gremiales, OMAPED, CIAM, etc.), para la mejora de capacidades, habilidades y destrezas, mediante la aplicación de metodologías y/o herramientas participativas.
- 42.16. Gestión, monitoreo y supervisión de programas de mejoramiento continuo del comercio en el distrito de Los Olivos mediante el proyecto "Mercados Saludables"
- 42.17. Elaborar bases de datos física y digital, como soporte de información y reportes estadísticos de las acciones y servicios de la gerencia. Manteniendo su custodia de forma segura.
- 42.18. Emitir pronunciamiento en primera instancia sobre los procedimientos administrativos concerniente a esta Gerencia y la Sub gerencia de programas sociales y resolver en primera instancia los recursos de reconsideración que sean presentados a esta gerencia quedando por ultimo correr traslado elevando al superior jerárquico los recursos de apelación
- 42.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 43º.- De la Sub Gerencia de Programas Sociales

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 43.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 43.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos y deberes de la niña, niño y adolescente, así como de la mujer, población adulto mayor y persona con discapacidad.
- 43.3. Formular y proponer a la Gerencia Participación Vecinal normas y políticas de equidad que contribuyan al desarrollo humano integral del distrito, en especial de los grupos de población vulnerable o en riesgo.
- 43.4. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.
- 43.5. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.



- 43.6. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- 43.7. Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ente los beneficiarios de los Programas Sociales.
- 43.8. Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
- 43.9. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- 43.10. Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
- 43.11. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las Familias como núcleo protector y espacio relacional – estable y fortalecido – para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.
- 43.12. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación en la protección de la niñez y adolescencia en situación de riesgo.
- 43.13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 43.14. Organizar y dirigir actividades relacionadas a la prevención del consumo de drogas en adolescentes y jóvenes con la finalidad de reinsertarlos a la sociedad.
- 43.15. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 43.16. Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad, física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.
- 43.17. Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- 43.18. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.
- 43.19. Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujeres.
- 43.20. Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
- 43.21. Promover la capacitación y fortalecimientos de las Defensorías Escolares – DESNAS.
- 43.22. Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.
- 43.23. Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
- 43.24. Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos






participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.

- 43.25. Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
- 43.26. Formular y proponer a la Gerencia de Participación Vecinal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- 43.27. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.
- 43.28. Formular y proponer a la Gerencia de Participación Vecinal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- 43.29. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 43.30. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados al desarrollo humano integral de la población en riesgo y vulnerable.
- 43.31. Organizar y mantener al día las estadísticas de las personas con discapacidad en el distrito.
- 43.32. Organizar y ejecutar acciones concertadas con el sector privado para promover la capacitación e inserción laboral de las personas con discapacidad.
- 43.33. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados a mejorar la infraestructura urbana e instalaciones públicas y privadas a fin que sean accesibles para las personas con diferentes tipos de discapacidad.
- 43.34. Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población discapacitada sobre sus derechos sociales y laborales.
- 43.35. Organizar ejecutar acciones de asistencia social a las personas con discapacidad, adulto mayor y población en extrema pobreza según la normatividad.
- 43.36. Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.
- 43.37. Concertar con las entidades de salud en el distrito campañas de prevención y atención de la salud de la población adulto mayor.
- 43.38. Realizar estudios relacionados con el desarrollo social y la vida comunitaria de la población discapacitada y adulto mayor a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas a desarrollo integral y la plena integración en la comunidad.
- 43.39. Concertar con los organismos públicos la implementación en el distrito de los programas de ayuda económica al adulto mayor en situación de abandono o extrema pobreza que no cuenta con el respaldo del seguro de salud y sistema de pensiones.
- 43.40. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 43.41. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
	REGlamento	N° 456-2017-CDLO
		FECHA
		16/03/2017

establecidas.

- 43.42. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 43.43. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 43.44. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Participación Vecinal.

Artículo 44º.- De la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 44.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 44.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 44.3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 44.4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 44.5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 44.6. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 44.7. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 44.8. 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.
- 44.9. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- 44.10. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 44.11. 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.
- 44.12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - 44.13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
 - 44.14. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
 - 44.15. Proponer a la Alta Dirección la designación del Ejecutor Coactivo, mediante concurso público, el mismo que deberá de cumplir con las acciones del proceso de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 27979 y el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
 - 44.16. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
 - 44.17. Elevar los recursos de apelación interpuesto contra Resoluciones por procedimientos tributarios al Tribunal Fiscal.
 - 44.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 44.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 44.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 44.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 44.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.


Artículo 45º.- De la Sub Gerencia de Recaudación

La Sub Gerencia de Recaudación es el órgano encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo del Sub Gerente de Recaudación quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 45.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 45.2. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 45.3. Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
- 45.4. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos; calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.
- 45.5. Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la




	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA
			16/03/2017

Municipalidad de conformidad con el clasificador presupuestario correspondiente, coordinando para tal efecto las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- 45.6. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- 45.7. Emitir resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria, con excepción de las Resoluciones de Determinación por proceso de fiscalización tributaria, las cuales serán emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 45.8. Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores tributarios a la Ejecutoría Coactiva para el inicio de la Cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.
- 45.9. Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumplan lo establecido en las normas municipales y el código tributario; asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.
- 45.10. Emitir proyectos de resolución a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia tributaria.
- 45.11. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad, efectuando análisis que permitan definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.
- 45.12. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- 45.13. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
- 45.14. Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 45.15. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- 45.16. Formular y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.
- 45.17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 45.18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 45.19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
	REGLAMENTO	FECHA	16/03/2017

competencia.

45.20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

45.21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración Tributaria.


Artículo 46º.- De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano encargado de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Renta. Está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 46.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 46.2. Implementar el Plan de Actualización y Sinceramiento de la base impositiva tributaria del Registro tributario Municipal, así como establecer las acciones necesarias para que la información registral predial está acorde con el valor vigente predial arancelaria.
- 46.3. Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto de las fiscalizaciones tributarias efectuadas, con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
- 46.4. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes a fin de detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.
- 46.5. Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los Valores Tributarios como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda.
- 46.6. Realizar el descargo y/o transferencia de pago al código de contribuyente, generado como producto de la fiscalización efectuada.
- 46.7. Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributarios.
- 46.8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- 46.9. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- 46.10. Dar cuenta a la oficina de Ejecución Coactiva sobre los valores emitidos por su subgerencia que se son exigibles coactivamente.
- 46.11. Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 46.12. Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA

- 46.13. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 46.14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 46.15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 46.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 46.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración Tributaria.


Artículo 47º.- De la Ejecutoria Coactiva

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 47.1. Emitir Resoluciones de Ejecutoria Coactiva con la autonomía que la Ley le confiere
- 47.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 47.3. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza coactiva.
- 47.4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de tributación.
- 47.5. Administrar los Expedientes Coactivos.
- 47.6. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la Unidad Orgánica competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- 47.7. Programar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar el procedimiento de cobranza coactiva de las deudas u obligaciones tributarias y no tributarias de la MDLO, según el T.U.O. de la ley 26979, Ley de procedimientos de ejecución coactiva.
- 47.8. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria de los administrados.
- 47.9. Ejecutar las garantías de los administrados de acuerdo a ley.
- 47.10. Llevar registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
- 47.11. Liquidar los importes a pagar por gastos y costos procesales.
- 47.12. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- 47.13. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- 47.14. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación el remate de bienes, respecto a las deudas de naturaleza tributarias y no tributarias.
- 47.15. Coordinar con las dependencias públicas competentes al apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

- 47.16. Determinar el monto de cobranza onerosa de acuerdo a la Normas y Directivas de competencia.
- 47.17. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la MDLO.
- 47.18. Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
- 47.19. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- 47.20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 47.21. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 47.22. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 47.23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 47.24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración Tributaria y Rentas.


Artículo 48º.- De la Gerencia de Gestión Ambiental

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

Tiene las siguientes funciones generales:


- 48.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 48.2. Programar actividades de prevención en saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.
- 48.3. Diseñar programas de sensibilización y educación, orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Los Olivos.
- 48.4. Formular y proponer a la Alcaldía las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental.
- 48.5. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- 48.6. Verificar el cumplimiento y/o elaboración en caso lo requiera, de los instrumentos de Gestión Ambiental.
- 48.7. Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas por la gerencia a su cargo.
- 48.8. Coordinar Planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver impactos



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGlamento	FECHA
			16/03/2017

- ambientales con el fin de prevenir riesgos y amenazas en perjuicio del ambiente y la población.
- 48.9. Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos, en coordinación con el área competente de Fiscalización Ambiental.
 - 48.10. Proponer, revisar, visar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública.
 - 48.11. Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue.
 - 48.12. Asegurar el manejo de la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios y/o Plantas de Tratamiento autorizados.
 - 48.13. Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
 - 48.14. Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y/o plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final.
 - 48.15. Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios, comerciales o similares, generados en las viviendas, comercios e instituciones públicas y privadas.
 - 48.16. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades del servicio de limpieza pública, el que comprende la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos en general, barrido de calles, limpieza de techos y otros afines al servicio.
 - 48.17. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a la gestión y manejo de los residuos sólidos y de Parques y Jardines con el objetivo de brindar un servicio oportuno y ambientalmente adecuado.
 - 48.18. Proponer las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
 - 48.19. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos.
 - 48.20. Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional la elaboración de planes y estrategias de comunicación ambiental para informar, sensibilizar y educar a la comunidad en general.
 - 48.21. Formular y proponer, políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de su competencia.
 - 48.22. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y vivero.
 - 48.23. Coordinar con las Gerencias de Participación Vecinal; Desarrollo Humano; la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, especialmente incentivar la participación de niños, niñas y adolescentes.
 - 48.24. Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
 - 48.25. Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA

administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.

- 48.26. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 48.27. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 48.28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 48.29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.


Artículo 49º.- De la Jefatura de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 49.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 49.2. Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
- 49.3. Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- 49.4. Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final.
- 49.5. Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
- 49.6. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
- 49.7. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- 49.8. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
- 49.9. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO FECHA 16/03/2017


- 49.10. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 49.11. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
- 49.12. Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 49.13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 49.14. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 49.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 49.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 49.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 50º.- De la Jefatura de Áreas Verdes

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 50.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 50.2. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 50.3. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.
- 50.4. Formular y proponer al Gerencia de Gestión Ambiental, políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
- 50.5. Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos en materia de su competencia.
- 50.6. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- 50.7. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Áreas Verdes con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- 50.8. Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos,

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.

- 50.9. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 50.10. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.
- 50.11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 50.12. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 50.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 50.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 50.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.


Artículo 51º.- De la Gerencia de Desarrollo Económico

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

Tiene las siguientes funciones generales:

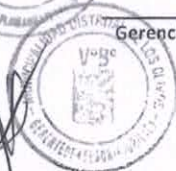
- 51.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 51.2. Verificar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 51.3. Coordinar la implementación de normas para ser propuestas ante la Gerencia Municipal respecto de las iniciativas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
- 51.4. Programar y organizar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, potenciando las actividades empresariales, mejorando su competitividad en un ambiente adecuado para el libre mercado permitiendo a su vez generar puestos de trabajo dignos para la población.
- 51.5. Coordinar y organizar Programas de Capacitación, desarrollo de talleres que faciliten la




	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017

formación, reconversión e inserción laboral para la población en situación de desempleo del distrito.

- 51.6. Organizar, promover y dirigir las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en el distrito además de actividades de promoción de mercado (ferias, expo-ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros) para promover la producción local.
- 51.7. Organizar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación de las MIPYMES, propiciando su desarrollo en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnologías de la información, telecomunicaciones y actividades relacionadas a la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales
- 51.8. Promover y fomentar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
- 51.9. Organizar, promover espacios de concertación y articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial impulsando la promoción del desarrollo económico local.
- 51.10. Programar y organizar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
- 51.11. Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del Distrito.
- 51.12. Promover las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos además de coordinar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o se desarrollan de manera informal a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes.
- 51.13. Verificar el reporte de las funciones de sus unidades orgánicas.
- 51.14. Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y MIPYMES, concertando acciones con las entidades del sistema financiero e instituciones de cooperación técnica.
- 51.15. Organizar las actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales en mercados regionales e internacionales.
- 51.16. Organizar los programas de responsabilidad social empresarial fomentando el desarrollo económico del distrito.
- 51.17. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.
- 51.18. Organizar los programas de incubadoras de empresas, especialmente entre la población joven del distrito.
- 51.19. Promover y coordinar procesos de promoción de la inversión privada en proyectos de infraestructura y servicios públicos, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
- 51.20. Promover el desarrollo de maqui centros y/o centros de innovación o transferencia tecnológica por líneas de producción para la mejora de la productividad.
- 51.21. Promover la articulación de circuitos económicos locales como parques, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		N° 456-2017-CDLO
	REGlamento	FECHA
		16/03/2017

- 51.22. Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las Ferias laborales.
- 51.23. Promover y fomentar Programas de Capacitación, desarrollo de talleres que faciliten la formación, reconversión e inserción laboral para la población en situación de desempleo del distrito.
- 51.24. Organizar y mantener La Oficina del Servicio Nacional del Empleo – SENEP Los Olivos, concertando con las empresas locales y regionales, la difusión de las oportunidades de empleo entre la población del distrito.
- 51.25. Proponer a la alcaldía para su aprobación ante el consejo municipal los proyectos de convenios de cooperación con organismos e instituciones de carácter público y privado.
- 51.26. Resolver en segunda instancia, conforme a la ley, las apelaciones presentadas contra las resoluciones emitidas por sus unidades orgánicas.
- 51.27. Elaborar y mantener los reportes estadísticos en archivos digitales y documentación física de las acciones y servicios de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 51.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 52º.- De la Subgerencia de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil

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

Tiene las siguientes funciones generales:


- 52.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y su ejecución, una vez aprobado.
- 52.2. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- 52.3. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Los Olivos de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- 52.4. Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 52.5. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
- 52.6. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la





- Plataforma de Defensa Civil.
- 52.7. Participar como Miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Los Olivos.
 - 52.8. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 52.9. Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.
 - 52.10. Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción distrital.
 - 52.11. Efectuar la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
 - 52.12. Efectuar los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (Evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.
 - 52.13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 52.14. Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 52.15. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
 - 52.16. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
 - 52.17. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica en Edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664 que crea el Sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD), su Reglamento, y demás normas complementarias.
 - 52.18. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Seguridad Ciudadana las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.
 - 52.19. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
 - 52.20. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.
 - 52.21. Coordinar con la Subgerencia de Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 16/03/2017

de Desastres.

- 52.22. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 52.23. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.
- 52.24. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- 52.25. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos públicos y privados del Distrito de Los Olivos.
- 52.26. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 52.27. Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- 52.28. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 52.29. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 52.30. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 52.31. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 52.32. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 53º.- De la Subgerencia de Licencias Comerciales

La Sub Gerencia de Licencias Comerciales es un órgano de línea encargado de las autorizaciones y certificaciones y supervisar el cumplimiento de los normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a Ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo del Sub Gerente de Licencias Comerciales quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 53.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 53.2. Efectuar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).





- 53.3. Ejecutar las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
- 53.4. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros similares que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
- 53.5. Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
- 53.6. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- 53.7. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
- 53.8. Otorgar la licencia municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones para elementos de publicidad exterior, y otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas, en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
- 53.9. Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
- 53.10. Otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o área de dominio público, informando a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana para las acciones que les corresponden en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 53.11. Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
- 53.12. Generar, mantener y actualizar el padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
- 53.13. Coordinar con la Sub gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 53.14. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano, la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
- 53.15. Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
- 53.16. Ejecutar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial en la vía pública, a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes.
- 53.17. Efectuar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades





empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.

- 53.18. Emitir la autorización para el uso de espacios públicos para el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad municipal vigente.
- 53.19. Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- 53.20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 53.21. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 53.22. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 53.23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 53.24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas el Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 54º.- De la Sub Gerencia Fiscalización y Control Urbano.

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 54.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 54.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 54.3. Proponer modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.
- 54.4. Evaluar y controlar, las actividades de Fiscalización, Investigación y Difusión de las disposiciones municipales administrativas.
- 54.5. Elaborar las políticas y estrategias para el Control Urbano y de los Espacios Públicos de las disposiciones municipales administrativas.
- 54.6. Proponer a Gerencia Municipal la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Los Olivos.





- 54.7. Resolver en Primera instancia, conforme a ley las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones emitidas por la Sub Gerencia (entre ellas la Resolución de Sanción).
- 54.8. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo realizar actuaciones previas de investigación, entre otros, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifique su iniciación.
- 54.9. Establecer mediante un documento de gestión la distribución de funciones que deberán de cumplir los inspectores municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 54.10. Organizar, supervisar y controlar las actividades de los inspectores municipales, que deberán de ajustarse a las disposiciones municipales.
- 54.11. Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.
- 54.12. Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales una vez emitida la Resolución de Sanción, que sean necesarias para garantizar su funcionamiento.
- 54.13. Realizar la Fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como a normas vigentes aplicables.
- 54.14. Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Policía Nacional, entre otros), que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
- 54.15. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes de la Municipalidad de Los Olivos, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes y del ordenamiento nacional.
- 54.16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- 54.17. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- 54.18. Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.
- 54.19. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza de las multas administrativas.
- 54.20. Disponer la entrega de bienes, destrucción o eliminación, inmediata de los bienes referidos, decomisados perecibles según corresponda.
- 54.21. Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o decomisados según corresponda.
- 54.22. Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las Notificaciones preventivas impuestas.
- 54.23. Organizar y mantener al día el registro de inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.
- 54.24. Realizar las actuaciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos.
- 54.25. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, propuestas de modificaciones en la





- normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.
- 54.26. Establecer normas y protocolos de evaluación de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionador, a fin de lograr la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los casos que se presentan en la Municipalidad.
 - 54.27. Emitir informes en razón a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Económico, de acuerdo a su competencia.
 - 54.28. Informar a la Gerencia de Desarrollo Económico la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
 - 54.29. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.
 - 54.30. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar en la base de datos, las multas administrativas emitidas.
 - 54.31. Otorgar las constancias de no adeudo de las multas administrativas que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
 - 54.32. Suscribir convenios de fraccionamiento de multas administrativas, verificando que se cumpla lo establecido en las normas vigentes; asimismo emitir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 54.33. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
 - 54.34. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
 - 54.35. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites no tributarios pecuniarios a su cargo.
 - 54.36. Emitir resoluciones de sanción de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 54.37. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 54.38. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 54.39. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 54.40. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 54.41. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 55º.- De la Gerencia de Desarrollo Humano

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 55.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad






- Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 55.2. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos y planes en materia Educativa, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.
 - 55.3. Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, el reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural y el deporte, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
 - 55.4. Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía; así como, favorecer la educación temprana de niñas y niños.
 - 55.5. Promover, en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial.
 - 55.6. Promover la afición por la lectura y creación literaria mediante el acceso a tecnologías de información a la población infantil y juvenil, a través de las instituciones educativas, casas de la juventud, bibliotecas públicas, cabinas de Internet y otros.
 - 55.7. Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.
 - 55.8. Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información.
 - 55.9. Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito.
 - 55.10. Fomentar la construcción y equipamiento de bibliotecas públicas y escolares, infraestructura deportiva y de recreación, distribuida adecuadamente en el ámbito territorial del distrito y acondicionadas para brindar servicios de calidad.
 - 55.11. Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Humano.
 - 55.12. Diseñar y dirigir los lineamientos de política, planificación organización, ejecución y evaluación del Sistema Municipal de Salud del Distrito, según Ordenanza N° 100-2002/CDLO.
 - 55.13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 55.14. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 55.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 55.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 55.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 56º.- De la Jefatura de Educación y Cultura

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




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

Cultura quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 56.1. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa en el marco del Modelo de Escuela en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la unidad de Gestión Educativa Local.
- 56.2. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 56.3. Supervisar y evaluar la creación de instancias de participación y concertación en redes educativas.
- 56.4. Supervisar y evaluar la relación de programas de alfabetización.
- 56.5. Evaluar los aspectos funcionales y técnicos-pedagógicos relacionados con la infraestructura y equipamiento educativo.
- 56.6. Asesorar y apoyar la implantación de recursos tecnológicos que sirvan de apoyo para incrementar los logros de aprendizaje.
- 56.7. Orientar la ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- 56.8. Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas para la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- 56.9. Promover la diversificación curricular, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo local, regional y nacional; e incorporando nuevos contenidos educativos de su realidad.
- 56.10. Impulsar acciones en prevención de conductas de riesgo y fomentar el buen trato escolar.
- 56.11. Contribuir a la formación e instalación de APAFAS y CONEI como órganos de vigilancia.
- 56.12. Impulsar la formación de municipios escolares fomentando aprendizajes democráticos.
- 56.13. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura en el distrito de Los Olivos.
- 56.14. Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas de promoción y difusión de la cultura.
- 56.15. Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad.
- 56.16. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 56.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 56.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 56.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Desarrollo Humano.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017


Artículo 57º.- De la Jefatura de Deporte y Juventudes

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 57.1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Deportes y Uso del Tiempo Libre.
- 57.2. Organizar y ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal, concursos y actividades recreativas ente barrios y juntas vecinales.
- 57.3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte la recreación en el ámbito vecinal.
- 57.4. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- 57.5. Apoyar las competencias deportivas y recreacionales con los niños y jóvenes para formar hábitos de vida activos.
- 57.6. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal sobre las organizaciones deportivas del Distrito, identificando a los deportistas calificados.
- 57.7. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
- 57.8. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas durante todo el año.
- 57.9. Organizar y difundir la promoción de centros de recreación y deportes de la Entidad.
- 57.10. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de los jóvenes olivenses.
- 57.11. Formular, actualizar y proponer el Plan Estratégico de la Juventud del distrito.
- 57.12. Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
- 57.13. Desarrollar planes, programas, actividades y proyectos que garanticen la prevención y rehabilitación de jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad.
- 57.14. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.
- 57.15. Organizar y concertar con el sector privado programas de capacitación e inserción laboral de adolescentes y jóvenes, en especial de aquellos que forman pandillas callejeras.
- 57.16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			N° 456-2017-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA

emanadas de la Secretaria Nacional de la Juventud – SENAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.

- 57.17. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes olivenses en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional, proponiendo anualmente al despacho de Alcaldía los que merecen recibir un reconocimiento público en la sesión Solemne por el Día del Aniversario del Distrito.
- 57.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 57.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 57.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 57.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 57.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Desarrollo Humano.


Artículo 58º.- De la Sub Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud

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

Tiene las siguientes funciones generales:

- 58.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 58.2. 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.
- 58.3. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital de Salud.
- 58.4. Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local.
- 58.5. Organizar la red de establecimientos de salud del Distrito.
- 58.6. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.
- 58.7. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
- 58.8. Supervisar los servicios de salud públicos y privados.
- 58.9. Supervisar el correcto funcionamiento del Centro de Control de Fauna Urbana así como las actividades en materia de su competencia.
- 58.10. 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



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO FECHA 16/03/2017

- propietarios o dependientes.
- 58.11. Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
 - 58.12. Diseñar, implementar, evaluar y monitorear las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis en Coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
 - 58.13. Desarrollar la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercio local en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano y la Subgerencia de Transporte.
 - 58.14. Gestionar la eficiencia de la atención de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
 - 58.15. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano el cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia.
 - 58.16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 58.17. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 58.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 58.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 58.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

CAPITULO VIII: DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Artículo 59º.- Del Organismo Público Descentralizado Hospital Municipal Los Olivos

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


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

TITULO TERCERO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 60º.- Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Que, la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas pueden contratar personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios -CAS para que ejerza funciones que son propias de un funcionario o directivo de la Institución,



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	N° 456-2017-CDLO
			FECHA
			16/03/2017

siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular de la entidad.

Artículo 61º.- Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 62º.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por tributos creados a su favor por Ley o por su concejo Municipal.
- 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. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- g. Otras que señale la Ley.

Artículo 63º.- Constituyen recursos económicos de los Policlínicos Municipales administrados en coordinación con la OPD Hospital Municipal Los Olivos los siguientes:

- a. 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.
- b. Donaciones.

TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES


Artículo 64º.- La Municipalidad de Los Olivos se relaciona con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con las Municipalidades Distritales en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 65º.- El Alcalde Distrital de Los Olivos es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 66º.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: par con par; entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 67º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		N° 456-2017-CDLO
	REGlamento	FECHA
		16/03/2017

competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Artículo 68º.- Corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

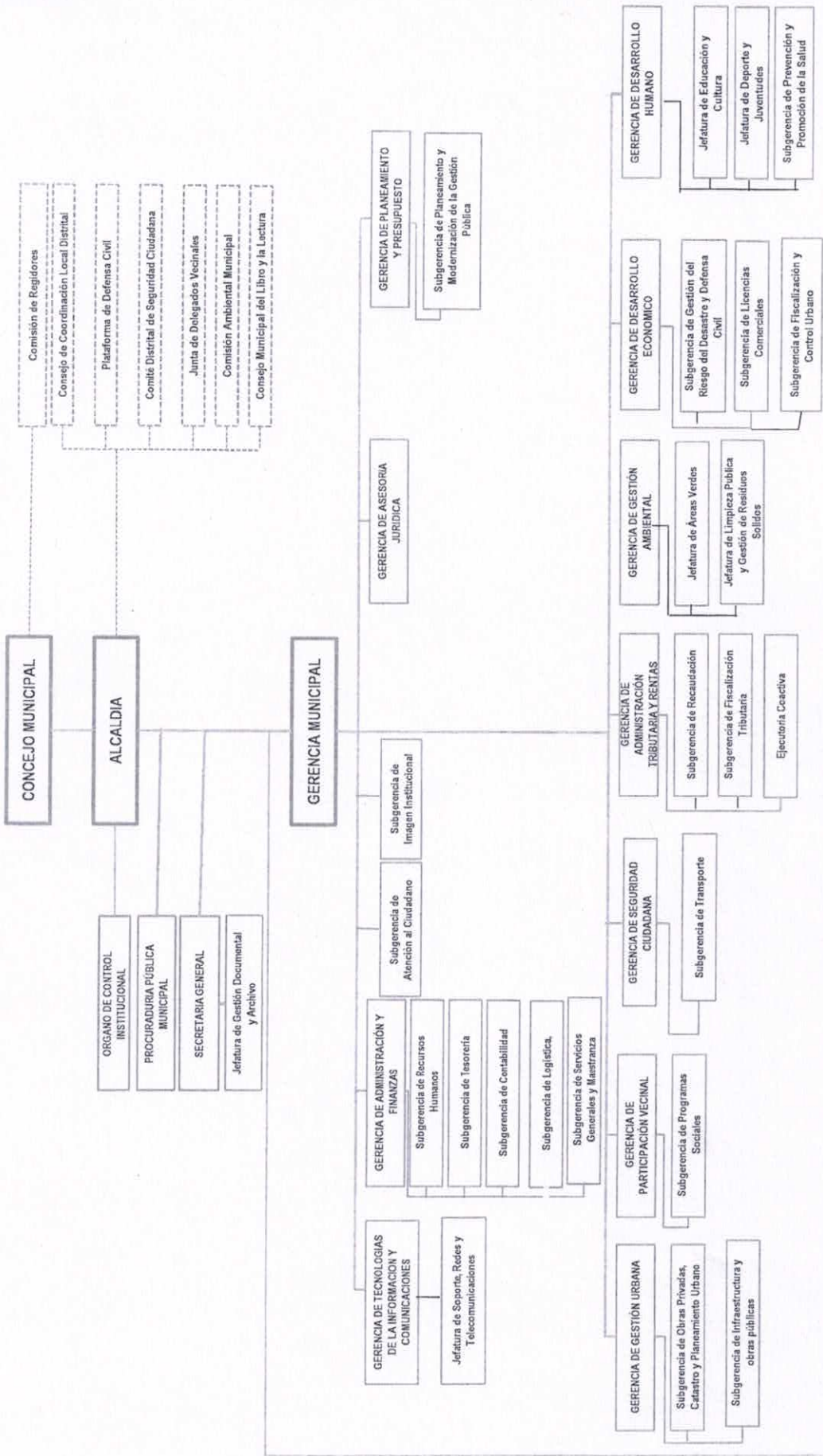
Tercera.- Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

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

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



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



OPD HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS OLIVOS