



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Olmos se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Normas conexas, y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, y comprende todas las competencias y funciones que por Ley corresponde desarrollar a los Gobiernos Locales.

El nuevo enfoque del municipio moderno, implica que la Municipalidad Distrital de Olmos, constantemente este experimentando cambios propios de su dinámica y en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, siendo preciso adecuar su organización a los cambios producidos. Por lo tanto reconoce y comprende la importancia de los cambios vertiginosos que se vienen dando en la administración moderna producto de la globalización, con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque funcional y de procesos, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos. Este modelo permitirá gestionar, afrontar y responder adecuadamente a los retos que impone la modernidad en la administración pública para el logro de objetivos, planes y metas en beneficio de la comunidad del Distrito de Olmos.

En esa perspectiva, La Estructura Orgánica y el presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF buscan establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el Trabajo en Equipo.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Olmos, constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otros.



TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCE.

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el Instrumento 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 además las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas así como las atribuciones y las relaciones institucionales de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Artículo 2°.- Constituye base legal del presente reglamento:

- 1) Constitución Política del Perú (1993).- Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188º al 199º
- 1) Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2) Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- 3) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 4) Ley Nº 28112.- Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 5) Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6) Ley Nº 28175.- Ley Marco del Empleo Público
- 7) Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8) Ley Nº 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 9) Ley Nº 29664.- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- 10) Ley Nº 28983.- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 11) Ley Nº 28245.- Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 12) Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- 13) Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 14) Decreto Supremo Nº 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- 15) Decreto Supremo Nº 109-2012-PCM que aprueba la “Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016)”.
- 16) Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



- 17) Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- 18) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- 19) Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- 20) Resolución de Alcaldía N° 928-2012-MDO/A de fecha 22 de Junio del 2012 que aprueba los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- 21) Ordenanza Municipal N° 016/2013-MPL de fecha 29 de Agosto del 2013 que aprueba el Planeamiento Integral de la Nueva Ciudad de Olmos.

Artículo 3°.- Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Olmos.

CAPITULO II

DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

Artículo 4°.- Creación.

El Distrito de Olmos fue creado en el Gobierno de Don Simón Bolívar el año 1823, y es elevado a la categoría de Ciudad por Ley del 18 de Diciembre del año 1886. Se constituye sobre la base del territorio de la comunidad de indígenas y el curato de Olmos, pasando a integrar la Provincia de Lambayeque.

Artículo 5°.- Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de Olmos, es un Gobierno Distrital promotor del desarrollo distrital, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; ejerce las funciones y atribuciones que le señala la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 6°.- Jurisdicción.

El Distrito de Olmos, integrado en lo esencial por la Comunidad Campesina Santo Domingo de Olmos, se encuentra ubicado al extremo norte de la Provincia de Lambayeque, entre los paralelos 4° 24' 41 y 6° 30' latitud sur y 80° 31' 43 longitud Oeste del Meridiano de Greenwich, a 115 km de la ciudad de Chiclayo, por la Antigua Carretera Panamericana.

Está ubicado en la Región Natural Costa o Chala, aunque al noroeste de partes territoriales de zona yunga marítima. Se encuentra a una altura de 175 msnm, y tiene una densidad poblacional de 7,1 pobladores por km².

El Distrito de Olmos tiene la mayor extensión territorial de la Región de Lambayeque con un área de 5.335,25 km², representando el 51% del territorio de la Provincia de Lambayeque y el 33% de la Región Lambayeque

Las temperaturas diurnas alcanzan los 38 grados centígrados en verano (Diciembre a Abril), disminuyendo en los meses de invierno (Junio a Setiembre) a 23 y 24 grados centígrados y 15 grados durante las noches.

Artículo 7°.- Domicilio.

El domicilio institucional, sede del Gobierno Distrital de Olmos, está ubicado en la Calle Santo Domingo N° 886 – cercado de Olmos, Departamento de Lambayeque, Provincia de Lambayeque, Región de Lambayeque.

Artículo 8°.- Duración.

La duración del Gobierno Distrital de Olmos es indeterminada, solo por Ley puede ponerse fin a la existencia institucional, previa consulta vecinal o referéndum, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2003-PCM.

Artículo 9°.- Visión.

Nuestra Visión es que en el 2021 Olmos se consolide como una ciudad de la cultura, urbanísticamente planificado, con servicios básicos eficientes, actividades económicas organizadas e integradas a la gestión ambiental, solidaria, moderna, competitiva y generadora de riqueza. Es segura, turística, líder e integradora; con hombres y mujeres de todas las generaciones con valores, Cultura de paz e igualdad de oportunidades; emprendedores que gozan de buena calidad de vida. Las autoridades y organizaciones han afirmado la identidad comunitaria, autogestionaria y democrática.



Artículo 10°.- Misión.

Somos una institución municipal promotora del desarrollo, con recursos humanos calificados, y sus acciones se guían por el Plan de Desarrollo Concertado Local. Sus roles principales son: representar al vecindario consolidando la participación democrática, promover la movilización organizada de la población, insertada a un proceso de formación y desarrollo humano, la innovación de la producción agropecuaria, el acceso organizado al servicio económico financiero, a un hábitat ordenado con servicios básicos eficientes, en el marco de la conciencia ciudadana ambientalista y eco-turística, equidad de género, la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo económico y social, mediante un manejo responsable y transparente de los recursos públicos; y, articula los esfuerzos de las instituciones del sector público, privado y de la Cooperación Internacional en un modelo de cogestión.

CAPITULO III

DE LOS FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 11°.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Olmos, tiene por finalidad:

Representar al vecindario de su jurisdicción promoviendo una adecuada prestación de sus servicios públicos locales y conduciendo al desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, promoviendo y fortaleciendo la actividad empresarial, a través de la participación vecinal en armonía con las políticas y planes provinciales y regionales de desarrollo, así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su circunscripción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público.

Artículo 12°.- Objetivos.

La Municipalidad Distrital de Olmos, tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertado, el desarrollo del Distrito de Olmos.
- b) Promover el desarrollo humano, pluridimensional sostenido y sustentable de su espacio local, en concordancia con los Planes de Desarrollo de la Provincia y el Plan de Desarrollo Regional.



- c) Promover la participación, superación y colaboración de los componentes sociales, económicos, culturales y políticos, en el marco del proceso de desarrollo local.
- d) Mejorar la calidad de los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- e) Optimizar la atención y calidad de los diversos servicios municipales, perfeccionando las interrelaciones con los vecinos, así como simplificando los procesos de atención a los usuarios.
- f) Mejorar los niveles de calidad de vida a través de la erradicación de los problemas de alcoholismo, delincuencia y violencia familiar con acceso a los servicios públicos de salud, educación, cultura, deporte y recreación.
- g) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial urbana y rural, preservación y expansión de áreas verdes respectivamente.

Artículo 13°.- Valores Institucionales.

- a) **El Bien Común:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de los vecinos y vecinas de la ciudad.
- b) **La Transparencia:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
- c) **La Democracia Participativa:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.
- d) **La Honestidad:** Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos de la ciudad.
- e) **La Cooperación:** la Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y trabajadores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.



- f) **La Responsabilidad:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.
- g) **La Excelencia en el Trabajo:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de la población de Olmos.
- h) **Puntualidad:** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- i) **Concertación:** Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.
- j) **Compromiso:** actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
- k) **Solidaridad:** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- l) **Trabajo en Equipo:** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
- m) **Reconocimiento:** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.



CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

SUB CAPITULO I

DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 14°.- La Municipalidad Distrital de Olmos, asume las competencias con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidas en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Olmos tiene las siguientes competencias:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel distrital. Las municipalidades distritales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su distrito, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emita la municipalidad distrital de Olmos deberán sujetarse a los planes y las normas municipales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con la respectiva municipalidad distrital o provincial.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

La Municipalidad Distrital de Olmos, tomando en cuenta su condición de municipalidad Distrital, asume las competencias y ejerce las funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:



1. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO - USO DEL SUELO

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Vialidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIALLOCALES:

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Otros servicios públicos y desarrollo social no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE:

- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.



4. EN MATERIA DE DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL:

- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4. Fomento de la artesanía.
- 4.5. Fomento del turismo local sostenible.
- 4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

5. EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL:

- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES:

- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS:

- 7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno local y regional.
- 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



A iniciativa de la municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA

Las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la municipalidad que se describe en el presente reglamento son de carácter general y no limitativo, debiendo los órganos y las unidades orgánicas, desarrollar las actividades en cumplimiento de la visión, misión y ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Local y las prioridades establecidas en el Presupuesto Participativo.

SUB CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 15°.- La Municipalidad Distrital de Olmos ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

Artículo 16°.- La Municipalidad Distrital de Olmos tiene ejerce sus funciones y atribuciones generales siguientes:

- a) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de la Administración Municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la proyección de una imagen institucional propia.
- d) Celebrar convenios con entidades del sector público o del sector privado nacional, internacional o de cooperación técnica internacional de conformidad a las normas legales, con el propósito de promover, desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el desarrollo local o institucional.



- e) Supervisar el correcto empleo de los recursos provenientes de los convenios.
- f) Contratar servicios de terceros bajo cualquier modalidad o celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidad que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos o permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones, conforme a las leyes aplicables.
- g) Otras funciones de acuerdo a Ley.

Artículo 17°.- La Municipalidad Distrital de Olmos, usará un sello oficial, con el Escudo de Armas de la República y la Inscripción “República del Perú - Municipalidad Distrital de Olmos”.

La Municipalidad Distrital de Olmos, se identificara por un único logotipo, que es el Escudo de Ciudad de Olmos, acompañado con la inscripción “Municipalidad Distrital de Olmos”.



TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 18°.- La Estructura de la Municipalidad Distrital de Olmos es la siguiente:

01.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal.
- 01.2 Comisiones de Regidores.
- 01.3 Alcaldía.
- 01.4 Gerencia Municipal.

02.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital (CCL).
- 02.2 Juntas de Delegados Vecinales Comunes.
- 02.3 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal.

03.- ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Oficina de Control Institucional (OCI).

04.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto
 - 05.1.1 Área de Programación e Inversión
 - 05.1.2 Área de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil)
 - 05.1.3 Área de Planeamiento y Cooperación Técnica Nacional e Internacional
- 05.2 Sub Gerencia de Asesoría Jurídica



06.- ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1** Secretaria General.
- 06.2** Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 06.3** Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 06.3.1** Área de Contabilidad.
 - 06.3.2** Área de Tesorería.
 - 06.3.3** Área de Logística y Patrimonio.
 - 06.3.4** Área Recursos Humanos.
 - 06.3.5** Área de Sistemas e Informática.

07.- ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1** Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1** Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria
 - 07.1.2** Área de Comercialización, Autorizaciones y Licencias
 - 07.1.3** Área de Ejecución Coactiva

- 07.2** Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 - 07.2.1** Área de Medio Ambiente, Población y Salud.
 - 07.2.1.1.-** Sección de Limpieza Pública y Tratamiento de los Residuos Sólidos
 - 07.2.2.-** Sección de Parques y Jardines.
 - 07.2.3.-** Sección Administrativa de Locales Municipales (Mercado, Camal, Piscina, Estadio, Centro de Convenciones los Algarrobos, CEO).
 - 07.2.2** Área de Transportes, Vialidad y Tránsito.
 - 07.2.3** Área de Registros Civiles.
 - 07.2.4** Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
 - 07.2.4.1.-** Sección de Policía Municipal.

- 07.3** Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 07.3.1** Área de Obras Urbano y Rural
 - 07.3.1.1.-** Sección de Formulación, Estudios y Asistencia Técnica de Proyectos (UF)
 - 07.3.1.2.-** Sección de Electrificación Urbano-Rural
 - 07.3.2** Área de Catastro
 - 07.3.3** Área de Equipo Mecánico
 - 07.3.4** Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM)



07.4 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

07.4.1 Área de Promoción Económico (Proyectos Productivos, Promoción Agropecuaria , Agroindustrial, MYPES y PYMES)

07.4.2 Área de Programas Sociales

07.4.2.1.- Sección Local de Empadronamiento (Pensión 65, Beca 18, Techo Propio)

07.4.2.2.- Sección del Programa de Vaso de Leche

07.4.2.3.- Sección de OMAPED

07.4.2.4.- Sección de DEMUNA

07.4.2.5.- Sección de Niñez, Juventud y Deportes

07.4.2.6.- Sección de Cultura, Recreación, Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

07.4.3 Área de la Mujer e Igualdad de Oportunidades

07.5 Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía

08.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 Consejo Educativo Municipal

09.- ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

09.1 Municipalidades de Centros Poblados

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Olmos se representa de manera gráfica en el Organigrama el cual será contenido en hoja anexa, formando parte integrante de esta Ordenanza.



CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Artículo 19°.- Los Órganos de Gobierno y Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad Distrital de Olmos, y están conformados por:

- Concejo municipal
- Comisión de regidores
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 20°.- El Concejo Municipal, es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad de Olmos. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, y siete (07) Regidores quienes ejercen Funciones Normativas y Fiscalizadoras que les confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo - RIC, y demás Disposiciones Legales vigentes.

Artículo 21°.- El Concejo Municipal Distrital celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo al artículo 9º de Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, le corresponde:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de reorganización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambientales declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, 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.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.



- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) 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.
- 12) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra libertad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) 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.
- 24) Aprobar el endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.



- 31) Plantear los conflictos de su competencia.
- 32) 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.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 22°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Olmos, 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 23°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Olmos tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- 2) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza; no pueden ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- 3) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 24°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y de la Alcaldía, encargados de efectuar estudios y propuestas en las áreas de su competencia. Se rigen por su propio Reglamento Interno de Concejo (RIC).

ALCALDÍA

Artículo 25°.- Alcaldía.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las Funciones Ejecutivas en la Municipalidad de Olmos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras Normas conexas complementarias.

Artículo 26°.- Son atribuciones del Alcalde.

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos del Distrito de Olmos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversión concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas de Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 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.
- 27) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
- 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 29) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 30) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestaciones de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.



- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 27°.- La Gerencia Municipal, es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 28°.- La Gerencia Municipal, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo los órganos de asesoramiento, apoyo y línea que integran la Estructura Orgánica, de conformidad con el presente reglamento y coordina con los demás órganos en asuntos de su competencia

Artículo 29°.- Son Funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 3) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- 4) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 5) Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones Técnico-Administrativas para el mejor funcionamiento de los Órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Olmos, e impartir las directivas pertinentes.
- 6) Dirigir los Procesos de Modernización y Fortalecimiento Institucional acorde con los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Local.
- 7) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.



- 8) Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 9) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), previa delegación del Alcalde.
- 10) Proponer al Alcalde, Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Decretos de Alcaldía.
- 11) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a la Normatividad vigente.
- 12) Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
- 13) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 14) Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, CAP, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), etc., para su aprobación, según corresponda.
- 15) Aprobar los Manuales de Perfil de Puestos (MPP), y los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.
- 16) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 17) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; evaluando permanentemente su direccionalidad.
- 18) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 19) Aprobar los procesos, procedimientos, Directivas, Manuales, Reglamentos y otras normas internas de carácter Administrativo propuestos por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 20) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- 21) Resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 22) Declarar la Nulidad de Oficio de las Resoluciones emitidas por las unidades orgánicas, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 23) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
- 24) Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 25) Ejercer las Atribuciones Administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.



- 26) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las Unidades Orgánicas Competentes, hasta lograr la atención solicitada.
- 27) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- 28) Supervisar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la municipalidad; conforme a las normas establecidas en la materia.
- 29) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normativa vigente.
- 30) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 31) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 32) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 30°.- Son órgano Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Olmos:

Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL).
Juntas de Delegados Vecinales Comunes.
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
Plataforma Distrital de Defensa Civil.
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
Comisión Ambiental Municipal.



CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCL)

Artículo 31°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Olmos. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores Distritales, por los Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de Nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustara al artículo 101º de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:

- ✓ La proporción de los representantes de la sociedad civil será igual al 40% (Cuarenta por ciento) del número que resulte la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal del Distrito de Olmos y la totalidad de los Alcaldes de los Centros Poblados de la Jurisdicción Distrital.
- ✓ Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 32°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL) no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
- 3) Proponer la elaboración de proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.



JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 33°.- Las Juntas de Delegados Vecinales, son los órganos de participación y coordinación, integrados por representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran los centros poblados dentro del distrito y que están organizadas como juntas vecinales, organizaciones de base vecinal.

Artículo 34°.- Son Funciones de las Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados;
- 2) Proponer las políticas de salubridad;
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
- 4) Apoyar en el mejoramiento de la calidad de los Servicios y Desarrollo Social locales y la ejecución de obras municipales;
- 5) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
- 6) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 7) Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

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

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 35°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno deberá considerar lo siguiente:

- 1) La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
- 2) Está presidido por el Alcalde o un funcionario municipal que designe, y lo integran además un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- 3) Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
- 4) Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 36°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.



PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 37°.- Es el órgano consultivo, coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Artículo 38°.- Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, el mismo que podrá ser ampliado en cuanto lo consideren conveniente. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

Artículo 39°.- La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- 1) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad de Olmos
- 2) Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.
- 3) Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Olmos información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la Gestión Reactiva.
- 4) La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.



COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

Artículo 40°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana, para la jurisdicción del Distrito de Olmos, de acuerdo a las Atribuciones y Funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana .

Artículo 41°.- Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 42°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- 1) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 2) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 3) Proponer la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 4) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.
- 5) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- 6) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Distrital y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- 7) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.



COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 43°.- La Comisión Ambiental Municipal, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y propone instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Olmos.

Artículo 44°.- Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 45°.- Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- 1) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 2) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del Distrito.
- 3) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes respectivos acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- 4) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- 5) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida,
- 6) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- 7) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 46°.- El Órgano de Control Institucional es el Órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades de Control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales 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.

Artículo 47°.- El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

Artículo 48°.- Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, al que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, 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.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.



- 9) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 13) Formular y proponer el Presupuesto Anual del OCI para su aprobación correspondiente
- 14) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 15) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 16) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 17) 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.
- 18) 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 del 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.
- 19) 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.
- 20) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 21) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.



CAPÍTULO V

DE ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 49°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Judicial encargado de la ejecución de todas las acciones que conllevan la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Las funciones detalladas en este Reglamento, se establecen sin perjuicio de las demás que por Ley le correspondan.

Artículo 50°.- La Procuraduría Pública Municipal, se encuentra a cargo de un Funcionario denominado Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía; depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 51°.- Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

- 1) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional; Ministerio Público, Jurisdicción Arbitral y Centros de Conciliación Extrajudiciales, presentando toda clase de medios de defensa procesal.
- 2) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 3) Coordinar con todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional.
- 4) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
- 5) Conciliar, transigir o desistirse del proceso o de la pretensión, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento, mediante autorización previa del Alcalde.
- 6) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así hayan cesado en sus cargos, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- 7) Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, cuando sea requerido.
- 8) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.



- 9) Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la Ley y en el Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 10) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 11) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y PRESUPUESTO

Artículo 52°.- La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a los Sistemas de Planificación, Racionalización, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización, Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 53°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, las siguientes funciones:

- 1) Planificar, Organizar, dirigir, programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Cooperación Interinstitucional y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las Normas Técnicas y Legales vigentes de los sistemas administrativos correspondientes.
- 2) Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planificación Institucional, diseño de las Políticas Institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, considerando el enfoque de la gestión del riesgo de desastres.



- 3) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Municipal, en concordancia con la Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las Políticas y Objetivos de la Municipalidad.
- 4) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los Planes Institucionales.
- 5) Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las Unidades Orgánicas competentes, cuenten con el respectivo Crédito Presupuestario.
- 6) Elaborar y visar los Estados Presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los Órganos de Control, de acuerdo a la Normatividad vigente.
- 7) Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
- 8) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 9) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad Coordinar y efectuar las Conciliaciones Presupuestales Financieras necesarias con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y el Área de Contabilidad.
- 10) Efectuar seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y remitir su informe a la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos conforme a Ley.
- 11) Formular proyecciones de ingresos y gastos anuales, trimestrales o mensuales.
- 12) Efectuar el control de la Ejecución Presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- 13) Ejecutar la Evaluación Presupuestal de cada Ejercicio, remitiendo copia de dicha información a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; a la Contraloría General de la República; y, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- 14) Realizar un Control exhaustivo del Presupuesto de gastos a nivel de Específicas, Metas, etc., con relación a las Certificaciones de Crédito Presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.
- 15) Elaborar las Notas de Modificación Presupuestarias en el marco de la Normatividad Legal vigente.
- 16) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de estas por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.
- 17) Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública, el Marco Legal del Presupuesto Institucional.



- 18) Coordinar con Entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los Planes y Proyectos que ejecute la Municipalidad.
- 19) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en Resultados, desde los enfoques de Igualdad de Género, Gestión del Riego de Desastres y Gestión Ambiental, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social u otras unidades orgánicas competentes, conforme a la normatividad vigente.
- 20) Registrar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo en el “Aplicativo Interactivo para el Proceso del Presupuesto Participativo”, mediante el Portal Web del Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- 21) Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las Fases que comprende el Proceso Presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto, y demás normas complementarias y conexas, incluyendo las normas favorables a la formulación de un presupuesto sensible al género.
- 22) Elevar a la Alta Dirección el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las Entidades Públicas correspondientes.
- 23) Proponer, conducir y supervisar las asignaciones, transferencias, modificaciones y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente, incluyendo la normatividad favorable a un presupuesto sensible al género.
- 24) Desarrollar estudios económicos de la situación financiera de la Municipalidad.
- 25) Supervisar el cumplimiento de metas de los Ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Sub General de Administración y Finanzas.
- 26) Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- 27) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación control del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), considerando la transversalización del enfoque de Igualdad de Género, el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres y el enfoque de la Gestión Ambiental, en la gestión local.
- 28) Informar a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Institucional (POI), en los plazos establecidos por las directivas correspondientes.
- 29) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección en el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional.
- 30) Presentar el proyecto de Informe al Titular de Pliego, sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, para ser presentado a la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.



- 31) Planificar, dirigir y coordinar las acciones de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del diagnóstico situacional distrital e institucional.
- 32) Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas, y proyectos, en la cooperación nacional e internacional
- 33) Supervisar el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Normas y Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en la evaluación y declaración de viabilidad técnica de los estudios de pre inversión y proyectos.
- 34) Supervisar el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Normas y Directivas del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del PLANAGERD.

EN RACIONALIZACIÓN:

- 35) Conducir, coordinar, organizar, dirigir y asesorar los procesos técnicos en materia de racionalización y desarrollo organizacional, tendientes a perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- 36) Formular y proponer los Documentos Técnicos de Gestión Organizacional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Organigrama Estructural, Manual de Perfil de Puestos (MPP), Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos (MAPRO); y otros, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 37) Elaborar y/o actualizar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) conjuntamente con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 38) Conducir la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, conjuntamente con la Oficina General de Administración, y demás unidades orgánicas involucradas.
- 39) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 40) Estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros, y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos, y visarlos de encontrarlos conforme.
- 41) Estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los procedimientos, y capacitar a los responsables de las gerencias, que ejecutan los procesos para que formulen y actualicen sus procedimientos.
- 42) Elaborar, coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales y coordinar el inventario de los procedimientos de cada gerencia, para determinar la priorización de su desarrollo, análisis y estudio de mejora, así como establecer las unidades de medida e indicadores para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los procedimientos.



- 43) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen los trámites de la Municipalidad, así como en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos.
- 44) Coordinar con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo del Personal de la Municipalidad, conforme a la Normatividad vigente.
- 45) Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad, en materia de desarrollo de la organización y de gestión de la calidad total.

OTRAS FUNCIONES:

- 46) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 47) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 48) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 54°.- Estructura de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto

La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- Área de Programación e Inversión.
- Área de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil).
- Área de Planeamiento y Cooperación Técnica Nacional e Internacional



AREA DE PROGRAMACION E INVERSION

Artículo 55°.- El Área de Programación e Inversión, es la responsable del Asesoramiento Técnico de apoyo del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargada de evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Está a cargo de un Profesional con categoría de Jefe de Área, y depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

Artículo 56°.- Corresponde al Área de Programación e Inversión las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la programación de inversiones, en concordancia con los Planes Institucionales, e incorporando el análisis de riesgo en la evaluación de estudios y proyectos de inversión pública.
- 2) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP de la Municipalidad y proponerlo a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 3) Elaborar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- 4) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- 5) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
- 6) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de pre inversión e inversión.
- 7) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión e inversión.
- 8) Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.
- 9) Informar a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto y a la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables a nivel de perfil.
- 10) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se encuentren bajo la competencia de la Municipalidad.
- 11) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos.
- 12) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o programas de inversión, que se encuentren ubicados bajo la jurisdicción municipal.
- 13) Aprobar el Plan de Trabajo y/o los Términos de Referencia, cuando la Unidad Formuladora lo solicite para la elaboración de los estudios de pre inversión e inversión.
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 15) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 16) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto en materia de su competencia.



AREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)

Artículo 57°.- El Área de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil) depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

Está a cargo de un Profesional con Categoría de Jefe de Área y depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

Artículo 58°.- Son funciones del Área Gestión de Riesgo de Desastres:

- 1) Velar por el cumplimiento de las políticas e Instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres y la efectiva operatividad de todos sus procesos.
- 2) Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- 3) Coordinar la elaboración de un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- 4) Promover la formulación de normas y planes para facilitar las acciones de su competencia.
- 5) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- 6) Coordinar, organizar, promover y conducir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, en calidad de Secretaría Técnica
- 7) Diseñar y normar con el apoyo técnico del CENEPRED y el INDECI, los planes y programas para el fortalecimiento de capacidades de los actores de la gestión del riesgo por procesos, a nivel distrital.
- 8) Planificar sus intervenciones para determinar la focalización de zonas de vulnerabilidad de desastres a nivel distrital.
- 9) Elaborar planes de contingencias de vulnerabilidad a nivel distrital
- 10) Coordinar permanentemente con los Gobiernos Distritales, los planes de contingencias, así como con los organismos públicos.
- 11) Coordinar permanentemente con todos los niveles orgánicos de la Municipalidad Distrital de Olmos cuando el caso lo requiera
- 12) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSDC/ITSE), identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones en sus tres componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su jurisdicción.
- 13) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 14) Mantener informado a todos los miembros del GTGRD-O, PDDC y a la Comunidad en General sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.



- 15) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia; así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública.
- 16) Apoyar oportunamente en la presentación de la documentación necesaria para las sesiones del Grupo de Trabajo de La Municipalidad Distrital de Olmos (GTGRD-O) y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDDC); así como revisar permanentemente el correo electrónico del Área actualizando el mismo.
- 17) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de Evaluación de daños.
- 18) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de los tres componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 19) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en todos sus procesos, a Nivel de CENEPRED e INDECI.
- 20) Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito de Olmos y realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del GTGRD-O, Y DE LA PDDC.
- 21) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 22) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 23) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.



AREA PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 59°.- El Área de Planeamiento y Cooperación Técnica Nacional e Internacional, es la unidad orgánica responsable de proponer los Planes de corto, mediano y largo plazo; planifica y conduce el Planeamiento Estratégico; y promueve, propone y coordina los Proyectos provenientes de Cooperación Técnica, Financiera o no Financiera, en el marco de la Política Local, Regional, Nacional e Internacional.

Está a cargo de un Profesional con categoría de Jefe de Área, y depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

Artículo 60°.- Corresponde al Área de Planeamiento y Cooperación Técnica Nacional e Internacional las siguientes funciones:

EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO:

- 1) Organizar y poner en marcha el Sistema de Planificación Municipal que permita su interrelación con Sistema Nacional de Planificación.
- 2) Elaborar metodologías para la formulación de los Planes Institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Disposiciones Legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control de la Planificación Municipal.
- 3) Conducir la formulación de propuestas de Lineamientos de Política, Objetivos y Metas Institucionales.
- 4) Elaborar con las unidades orgánicas la propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y otros Planes de la Municipalidad, incorporando el enfoque de igualdad de género, el enfoque de gestión del riesgo de desastres y el enfoque de gestión ambiental.
- 5) Actualizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes de la municipalidad, mediante técnicas modernas de Control.
- 6) Elaborar con las unidades orgánicas la propuesta de la Memoria Institucional, con el enfoque de Gestión por Resultados.



EN COOPERACIÓN TÉCNICA:

- 7) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, ciñéndose dentro de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación nacional e internacional.
- 8) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos de Cooperación Nacional e Internacional.
- 9) Elaborar planes y programas específicos, así como supervisar su ejecución dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 10) Evaluar los proyectos de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
- 11) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral, multilateral, de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, cooperación descentralizada, cooperación empresarial, asistencia humanitaria, entre otras.
- 12) Coordinar con los Órganos de Línea las oportunidades identificadas para los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financieros provenientes de Cooperación Internacional.
- 13) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos destinados a mantener las relaciones internacionales de la Municipalidad y los protocolos y/o convenios de hermanamiento entre ciudades.
- 14) Representar al Alcalde en las coordinaciones para la cooperación técnica.
- 15) Realizar las acciones pertinentes para la recepción, transferencia y/o intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones Nacionales e Internacionales.
- 16) Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad.
- 17) Elaborar un Plan de Trabajo Anual de Cooperación Internacional, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
- 18) Proponer para su aprobación los proyectos de convenios de cooperación con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional provenientes de cooperación internacional.
- 19) Supervisar, monitorear y controlar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad, provenientes de fuentes de cooperación internacional.
- 20) Informar semestralmente a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto sobre el estado situacional de los convenios, donaciones y otros, de la cooperación internacional.



- 21) Participar en las convocatorias de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales, de acuerdo a la demanda de las necesidades poblacionales del Distrito.
- 22) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos concernientes a las relaciones internacionales, la cooperación y las donaciones.
- 23) Promover alianzas estratégicas con la cooperación nacional e internacional para el asesoramiento en la prevención y reducción del riesgo de desastres.

OTRAS FUNCIONES:

- 24) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 26) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.



SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 61°.- La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento, encargado de velar que los Actos Administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la Normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Institución.

Está a cargo de un Funcionario, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 62°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- 1) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos del despacho de Alcaldía, de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad en los asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por el propio instructor.
- 2) Revisar y visar los Contratos y/o Convenios que deben suscribir el Alcalde y el Gerente Municipal, así como las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, de ser el caso, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 3) Emitir Informes Legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver el Alcalde y/o la Gerencia municipal.
- 4) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la Legislación Municipal manteniendo actualizadas y concordadas las Disposiciones Legales Nacionales y Municipales.
- 5) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones.
- 6) Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 7) Actualizar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas.
- 8) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad, así como elaborar trimestralmente el Compendio de los Criterios Interpretativos, de conocimiento para los órganos de la entidad.
- 9) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 10) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 63°.- La Secretaria General es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

Artículo 64°.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, denominado Secretario General, con categoría remunerativa de Sub Gerente.

Artículo 65°.- Son funciones de la Secretaria General.

- 1) Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores en asuntos administrativos, custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Así como proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria
- 2) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- 3) Elaborar y certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- 4) Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como organizar, evaluar y controlar su desempeño.
- 5) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la alcaldía.
- 6) Numerar, distribuir y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
- 7) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública– Ley N° 27806.
- 8) Programar, organizar y controlar la redacción, visación, transcripción y publicación de las normas municipales expedidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía y gestionar su publicación en el diario local de mayor circulación y el página web cuando corresponda.



- 9) Controlar y administrar el adecuado funcionamiento del Trámite Documentario, del Archivo Institucional y certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la municipalidad y los documentos en trámite; así como proponer la política sobre la tramitación documentaria y archivística.
- 10) Elaborar informes periódicos dirigidos al Alcalde acerca del desempeño de la gestión documentaria de la municipalidad, así como del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 11) Organizar y supervisar los procesos de atención al público en la mesa de partes.
- 12) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 13) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 15) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la suscripción de convenios de cooperación nacionales e internacionales.
- 16) Otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal de acuerdo a sus funciones

Artículo 66°.- La Secretaría General, desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Apoyo Administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, de Trámite Documentario y de Archivo.

En el ámbito funcional de Apoyo Administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía:

- 1) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
- 2) Elaborar el proyecto del Reglamento del Concejo Municipal y elevarlo para su aprobación, así como mantenerlo en custodia para su correspondiente aplicación y cumplimiento del Concejo Municipal.
- 3) Prestar asistencia de apoyo secretarial en las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo y, tomar apuntes y resúmenes de los actos de Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- 4) Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía; así como expedir y transcribir Certificados y Constancias de las Actas de Sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.



- 5) Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
- 6) Organizar, reproducir y distribuir la documentación necesaria que permita el normal desarrollo de las sesiones y reuniones de las comisiones.
- 7) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8) Proyectar las comunicaciones de trámite oficial que le sean encargados por el Alcalde.

En el ámbito funcional de Trámite Documentario:

- 1) Organizar, dirigir y controlar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- 2) Organizar, procesar y analizar la documentación interna y externa, que egresa e ingresa, respectivamente a la Municipalidad.
- 3) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la Municipalidad.
- 4) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de las correspondencias que emite y recibe la Municipalidad.
- 5) Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantenga actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
- 6) Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, sí como el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados.

Son funciones de Trámite Documentario

- 1) Administrar la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Olmos
- 2) Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad a través de la mesa de partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Distribuir la documentación ingresada a la unidad orgánica correspondiente.
- 4) Atender las consultas del público respecto a la ubicación e información de sus documentos ingresados.
- 5) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según su disponibilidad de recursos tecnológicos y logísticos.
- 6) Brindar información técnica a las áreas orgánicas en materia de trámite documentario y archivo.
- 7) Cumplir con las demás funciones delegadas por la secretaria General.



En el ámbito funcional de Archivo:

- 1) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de Archivo pasivo de documentos en la Municipalidad, orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que ejecuta.
- 2) Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
- 3) Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Municipal.

RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 67°.- Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del alcalde, regidores o representantes.

Artículo 68°.- Relaciones Públicas e Imagen Institucional está a cargo de un funcionario, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, con categoría remunerativa de Sub Gerente.

Artículo 69°.- Relaciones Públicas e Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- 1) Editar y actualizar el archivo material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- 2) Administrar y actualizar el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- 3) Consolidar la información de todas las áreas, diseña y elabora el documento: “Memoria anual” para la suscripción de la Gerencia Municipal.
- 4) Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.
- 5) Informar a la Gerencia Municipal sobre publicaciones escritas o a través de Internet y emisiones radiales o televisivas, relacionadas con la entidad y/o funcionarios en el ejercicio de sus funciones.



- 6) Organizar las actividades oficiales de la municipalidad y ejecutar las actividades de relaciones públicas y protocolo.
- 7) Gestionar la elaboración de artículos (trofeos, placas recordatorias, etc.) destinados a los visitantes oficiales y actos oficiales.
- 8) Aprobar el material informativo (contenidos) destinados a la publicación en la página web e intranet de la municipalidad.
- 9) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- 10) Administrar los directorios de personalidades, entidades públicas y entidades privadas.
- 11) Gestionar la elaboración de encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino respecto a la atención y calidad de los servicios municipales.
- 12) Programar las actividades celebratorias y homenajes que se desarrollan durante el año, a través de un Plan de Trabajo.
- 13) Organizar y ejecutar las actividades programadas dentro del Plan de Trabajo, así como las que se desarrollan de manera fortuito.
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 15) Programar, coordinar y ejecutar con las comisiones de trabajo las actividades a realizarse para la celebración del Festival del Limón y Aniversario del Distrito de Olmos.
- 16) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- Relaciones Públicas e Imagen Institucional, desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Imagen Institucional, Relaciones Publicas y Televisión Municipal.

En el ámbito funcional de Imagen Institucional:

- 1) Promover y dirigir la generación de una imagen institucional propia, representativa y fácilmente identificable, mediante el uso de una imagen, símbolo y logotipo único.
- 2) Promover y dirigir la adopción de medidas destinadas a mejorar la atención al usuario, a través de un trato cordial y eficiente en la prestación de los servicios.
- 3) Proponer, organizar y difundir las campañas publicitarias para la promoción de los servicios municipales.
- 4) Coordinar la actualización de contenidos y diseño de información de la página Web Institucional.



En el ámbito de Relaciones Públicas:

- 1) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y eventos institucionales en general.
- 2) Elaborar y difundir notas de prensa y comunicados oficiales respecto del quehacer institucional.
- 3) Crear y mantener actualizada una Base de Datos Única de contactos con instituciones públicas y privadas en el ámbito Local, Provincial, Regional y Nacional.
- 4) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal o en otros locales, y coordinar los actos a los que asiste el Alcalde y/ o su representante.
- 5) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
- 6) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico

En el ámbito del Canal Municipal

Es un medio de comunicación de servicio público, organización, infraestructura técnica y personal, siendo sus funciones:

- 1) Reseñar y difundir las actividades que correspondan a los acontecimientos que lleva a cabo la Municipalidad en bien de nuestro Distrito.
- 2) Informar a la población bajo los principios de objetividad, veracidad, ética, pluralidad, equidad, suficiencia, oportunidad y con pleno respecto a los derechos fundamentales de la persona humana.
- 3) Contribuir en informar pública y ampliamente la situación de los problemas de la realidad de la jurisdicción del distrito de olmos.
- 4) Informar referente a los actos celebratorios que se realicen en nuestro distrito.
- 5) Brindar servicio público a la población.
- 6) Velar por la integridad y buen estado de los equipos de televisión asignados a su cargo.
- 7) Comunicar oportunamente sobre algún desperfecto o falla de los equipos de televisión para su reparación.
- 8) Brindar apoyo en los actos celebratorios que se desarrollan interna o externamente por la municipalidad.
- 9) Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 71°.- La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad, para lo cual, efectúa una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en aspectos de ejecución presupuestal, financiero, contable, patrimonial, la provisión racional de los recursos materiales y de potencial humano, así como también se encarga de la administración y la recaudación de los tributos municipales; así mismo la de planificar, organizar y recaudar los ingresos propios de la Municipalidad de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 72°.- La Sub Gerencia de Administración y Finanzas depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente y es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, coordina sus actividades con la Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 73°.- La Sub Gerencia de Administración y Finanzas tiene las funciones específicas siguientes:

- 1) Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, patrimonio, contabilidad, tesorería, recaudación, tecnologías de la información y sistemas, registro y fiscalización de los tributos, rentas municipales; así como de las actividades y mantenimiento de maquinarias y vehículos de la municipalidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 2) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Olmos, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- 3) Ejecutar el Presupuesto anual del Pliego Municipalidad Distrital de Olmos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las leyes y directivas del presupuesto.
- 4) Controlar el registro único de la información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF como sistema informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información financiera de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- 5) Formular y evaluar los Estados Financieros.
- 6) Mantener actualizado el control patrimonial de los activos, disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.



- 7) Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Alta Dirección y a las Directivas del Sistema Nacional de Tesorería. Siendo Titular de las Cuentas Bancarias el Subgerente de Administración y Finanzas.
- 8) Proyectar los ingresos de cada período, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 9) Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas de la Subgerencia.
- 10) Las demás funciones inherentes a la Sub Gerencia y las que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 74°.- La Subgerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos especializados:

- Área de Contabilidad.
- Área de Logística y Patrimonio.
- Área de Tesorería.
- Área de Recursos Humanos.
- Área de Sistemas e Informática.

AREA DE CONTABILIDAD

Artículo 75°.- El Área de Contabilidad, es la unidad orgánica responsable de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.

Artículo 76°.- El Área de Contabilidad depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, y está cargo de un Profesional, denominado Contador General, con categoría de Jefe de Área, coordina sus actividades con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

Artículo 77°.- El Área de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- 1) Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley de la Cuenta General de la República, los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, cuyos reportes serán emitidos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.



- 2) Consolidar los asientos contables con los informes de Tesorería, Logística, Personal y Presupuesto.
- 3) Controlar la Ejecución Presupuestal y reportes de ingresos y gastos de la Municipalidad.
- 4) Elaborar y conciliar el Saldo de Balance para su incorporación en el Presupuesto Institucional.
- 5) Procesar los partes diarios de fondos y de almacén, asientos complementarios, así como realizar sus registros.
- 6) Registrar oportunamente las operaciones contables y patrimoniales del movimiento económico financiero de la municipalidad;
- 7) Llevar los Libros Principales y auxiliares de contabilidad; de acuerdo a los dispositivos del Sistema Nacional de Contabilidad e implementar los registros auxiliares de conformidad a los dispositivos de la SUNAT, el Ministerio de Trabajo y Promoción Social y otros organismos reguladores;
- 8) Confeccionar el auxiliar Standard de las cuentas para la sustentación o notas explicativas de cada cuenta contable.
- 9) Revisar, verificar y dar conformidad a la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos y pagos, con cargo a la disponibilidad presupuestal y su afectación.
- 10) Efectuar los devengados de todos los gastos como: Personal y Obligaciones Sociales, Bienes, Servicios e Inversiones, y su correspondiente registro Administrativo en la Fase de Devengado en el SIAF.
- 11) Realizar arqueos mensuales sorpresivos de dinero en la Caja Central, Caja Chica y documentos valorados en custodia.
- 12) Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las diferentes unidades, divisiones y programas de la Municipalidad que requieran.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 14) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Subgerencia de Administración y Finanzas.



AREA DE TESORERIA

Artículo 78°.- El Área de Tesorería, es la unidad orgánica responsable de la administración del flujo financiero de ingresos y egresos de la Municipalidad Distrital de Olmos.

Artículo 79°.- El Área de Tesorería, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un Profesional, denominado Tesorero con categoría de Jefe de Área.

Artículo 80°.- El Área de Tesorería tiene las funciones siguientes:

- 1) Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, así como determinar la posición de caja, centralizando la recepción de fondos fiscales por toda fuente de financiamiento;
- 2) Elaborar y evaluar los flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- 3) Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Alta Dirección. Siendo Titular de las Cuentas Bancarias el Tesorero conjuntamente con el Subgerente de Administración y Finanzas.
- 4) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley.
- 5) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- 6) Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 7) Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente, y su respectivo registro en el Libro Caja y Libro Bancos según corresponda.
- 8) Registrar las diferentes operaciones de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera en la fase del girado en el SIAF – GL.
- 9) Elaborar el reporte diario de saldo de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- 10) Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.
- 11) Mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- 12) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos (Resumen de Ingresos por servicios y Papeletas de depósito al Banco) y egresos de todos los ejercicios fiscales.



- 13) Presentar la Declaración de Pago de Tributos por todo concepto a la SUNAT mediante el Programa de Declaración Telemática-PDT.
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- 15) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Subgerencia de Administración y Finanzas.

AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Artículo 81°.- El Área de Logística y Patrimonio, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y la prestación de servicios, del control del margen de bienes patrimoniales y administración de los servicios auxiliares que requiere la Municipalidad Distrital de Olmos.

Artículo 82°.- El Área de Logística y Patrimonio depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, y está a cargo de un Profesional con categoría de Jefe de Área.

Artículo 83°.- El Área de Logística y Patrimonio tiene las funciones siguientes:

- 1) Solicitar los requerimientos de bienes, servicios y contratos de Obras a las unidades orgánicas que integran la entidad.
- 2) Consolidar el cuadro de necesidades con la respectiva valorización y estimación presupuestal.
- 3) Consolidar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base a los cuadros de necesidades que han formulado las dependencias de la municipalidad.
- 4) Programar, coordinar y ejecutar, la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos y dependencias de la Municipalidad, en estricto cumplimiento de los procesos técnicos del sistema de abastecimientos.
- 5) Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de las operaciones de recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales.
- 6) Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- 7) Administrar y controlar las existencias y los procesos de inventarios de bienes del almacén.



- 8) Supervisar el proceso de control patrimonial-institucional, desarrollar las acciones pertinentes para la conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles, así como de los enseres, maquinaria, vehículos, equipos, y del patrimonio en general, propiciando su conservación y mantenimiento adecuado.
- 9) Elaborar el informe mensual para el Área de Contabilidad de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Pecosas emitidas, el stock de materiales, con su respectivo registro de archivos de los materiales, efectuando periódicamente su inventario y proveyendo de información a los órganos competentes.
- 10) Elaborar reportes tales como parte diario de almacén, procesos de selección; implementar el registro y control de los bienes, elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general, mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuado a los órganos competentes.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 84°.- El Área de Logística y Patrimonio, desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Adquisición y Contratación, Control Patrimonial y Almacén:

En el ámbito funcional de Adquisición y Contratación

- 1) Elaborar la programación mensual del gasto de bienes y servicios.
- 2) Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración de la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- 3) Recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE.
- 4) Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios, y su correspondiente registro administrativo tanto de la Certificación y Compromiso Anual, así como también el Compromiso mensual en el SIAF.



En el ámbito funcional de Control Patrimonial

- 1) Analizar y emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Municipal;
- 2) Velar y controlar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- 3) Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos, vehículos, Maquinarias y servicios auxiliares de la Municipalidad;
- 4) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 5) Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Olmos como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
- 6) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 7) Supervisar los servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad para su funcionamiento;
- 8) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.

En el ámbito funcional de Almacén

- 1) Organizar y controlar el Sistema de Almacén, para una adecuada distribución de los recursos materiales.
- 2) Planear y coordinar la realización de los inventarios físicos que se realizan en el almacén, para verificar existencias de bienes de consumo, así como para determinar los que son obsoletos, dañados parcial o totalmente y de lento movimiento.
- 3) Planear, organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho para el mejor funcionamiento del almacén.
- 4) Supervisar que los artículos de consumo y de activo fijo que se reciben, cumplan con las características y especificaciones señaladas en el contrato, así como en calidad y cantidad.
- 5) Elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas de bienes de consumo, bienes de activo fijo, listados de existencias físicas y en tarjeta kardex al cierre de cada mes.
- 6) Conciliar con el Área de Contabilidad los costos y las existencias físicas de bienes de consumo al cierre mensual.
- 7) Informar a los proveedores de las deficiencias detectadas en la recepción de los bienes, ya sea por faltantes, deterioro, defectos de fabricación, o por no cumplir con las normas establecidas para su uso.



AREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 85°.- El Área de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de desarrollar las acciones propias del Sistema de personal y de la administración del potencial humano de la Municipalidad Distrital de Olmos, tanto del régimen público y privado.

Artículo 86°.- El Área de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Área, quien desarrolla sus funciones en coordinación con el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 87°.- El Área de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- 1) Organizar y dirigir el sistema de personal, normar su proceso, supervisar y evaluar su comportamiento administrativo.
- 2) Normar, implementar y ejecutar los diferentes procesos técnicos de personal como reclutamiento, selección, permanencia, desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño, ascenso y cese del personal, de conformidad a los regímenes laborales públicos y privados.
- 3) Elaborar, dirigir y ejecutar programas de capacitación de personal en forma coordinada con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de mejorar su formación técnica profesional, que conlleve a un mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la Municipalidad y fomentar la participación de los trabajadores en las actividades culturales y de recreación que se programen.
- 5) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de personal de acuerdo a las leyes, normas, pactos y lineamientos de la gestión.
- 6) Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (PNP).
- 7) Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destaques, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- 8) Elevar a la Gerencia Municipal la documentación respectiva para la emisión de la Resolución Municipal para las sanciones de amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- 9) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
- 10) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo-RIT.



- 11) Conducir y Supervisar las actividades relacionadas con la confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
- 12) Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- 13) Formar parte del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) y de la comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 14) Elaborar, proponer y actualizar los Documentos Normativos de Gestión de su competencia.
- 15) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual de su competencia.
- 16) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Subgerencia de Administración y Finanzas.

AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA

Artículo 88°.- El Área de Sistemas e Informática, es la unidad orgánica encargada de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad; así mismo está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática.

Artículo 89°.- El Área de Sistemas e Informática, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Área, quien desarrolla sus funciones en coordinación con el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 90°.- El Área de Sistemas e Informática, tiene las siguientes funciones:

- 1) Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- 2) Formular y ejecutar el Plan Informático Anual.
- 3) Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF)
- 4) Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos.
- 6) Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 7) Desarrollar los programas informáticos necesarios para el funcionamiento municipal, brindando asesoría y apoyo a todas las Unidades Orgánicas que hagan uso de sus equipos, sistemas y programas informáticos.
- 8) Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
- 9) Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia Informática.
- 10) Diseñar y administrar controles para salvaguardar los datos, fuentes de operaciones de proceso y preservar su integridad.
- 11) Emitir informes técnicos en el trámite de expedientes relacionados con las funciones de informática.
- 12) Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Mantener actualizado y en orden el archivo documental del Área.
- 15) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Subgerencia de Administración y Finanzas.



CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria, así como la recaudación y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, debiendo establecer adecuadas políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación.

Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde, mediante Resolución de alcaldía, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 92°.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 3) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas.
- 4) Administrar y gerenciar el Sistema Tributario Municipal en la Municipalidad.
- 5) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- 6) Coordinar con el Área de Sistemas e Informática y/o Unidades Orgánicas competentes de la municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos Programas en el Sistema de la Gerencia de Rentas.
- 7) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar. Así como atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, socializando y orientando sobre los derechos y obligaciones tributarias.
- 8) Aprobar y supervisar la ejecución del programa anual de fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- 9) Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, divulgando y orientando sobre información pertinente a las obligaciones tributarias.



- 10) Supervisar el cumplimiento de los procesos de recaudación tributaria respecto a las fechas programadas para los vencimientos, controlando las cobranzas regulares y morosas, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- 11) Conducir en coordinación con el Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria, los procesos de actualización anual de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y de sus liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 12) Mantener debidamente informados a los contribuyentes y/o responsables sobre las campañas y procedimientos tributarios a realizarse a fin de evitar el incumplimiento y morosidad de las obligaciones tributarias.
- 13) Conducir los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus respectivas liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- 14) Supervisar la emisión de los documentos valorados y disponer su adecuado registro.
- 15) Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 16) Dirigir y supervisar las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria.
- 17) Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias dirigidas a los contribuyentes tanto en la información existente de la base de datos como las detectadas a los omisos de obligaciones tributarias.
- 18) Efectuar la conciliación de ingresos a través del Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria, conjuntamente con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Contabilidad.
- 19) Elaborar a través del Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria los saldos de las cuentas por cobrar en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Contabilidad.
- 20) Estudiar permanentemente el proceso tributario municipal, simplificándolo y haciéndolo más accesible al contribuyente; así como, proponer, políticas, normas, planes, programas para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la Municipalidad. Así como disponer su extinción conforme a las Normas Legales sobre la materia.
- 21) Tramitar las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y aquellas de acuerdo al Código Tributario.
- 22) Supervisar los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- 23) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y por la presentación de queja remitida por los contribuyentes del distrito, reguladas por el Código Tributario
- 24) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de estas por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.



- 25) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 26) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 27) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 93°.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria cuenta con las siguientes unidades :

- 1) Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- 2) Área de Comercialización, Autorizaciones y Licencias.
- 3) Área de Ejecución Coactiva.

AREA DE TRIBUTACIÓN, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 94°.- El Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria es el órgano responsable de administrar el proceso de tributación, recaudación y fiscalización tributaria municipal, gestionando de manera eficaz y eficiente el proceso de la cobranza ordinaria.

Está a cargo de un profesional con categoría de Jefe de Área y depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 95°.- Corresponde al Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

- 1) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de tributación, recaudación, fiscalización y control de la deuda tributaria.
- 2) Determinar las obligaciones tributarias, segmentar la cartera de contribuyentes, Gestionar la cobranza, emitir y notificar valores o comunicaciones y efectuar el seguimiento del proceso en su conjunto.
- 3) Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.



- 4) Actualizar en el Sistema de Tributación Municipal, los valores arancelarios determinados por la entidad así como los valores y tablas publicadas por Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5) Actualizar anualmente las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- 6) Analizar la base de datos para obtener información sobre documentos que acrediten el nacimiento de la obligación tributaria.
- 7) Aplicar la Ordenanza de arbitrios vigente para calcular la obligación de cada contribuyente para todo el ejercicio.
- 8) Anual y masivamente notificar de acuerdo a ley a los contribuyentes la actualización de los valores de sus predios presentados en declaraciones juradas
- 9) Realizar proyecciones de recaudación a partir de la determinación de la deuda.
- 10) Comunicarse de manera directa, por teléfono o correo electrónico, con los contribuyentes o visitarlos personalmente para orientar, informar o recordarles periódicamente sus obligaciones.
- 11) Persuadir a los contribuyentes de que paguen voluntariamente
- 12) Promover la cultura tributaria de la población del Distrito de Olmos.
- 13) Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
- 14) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y constancias de su competencia evitando la prescripción de los tributos.
- 15) Emitir de acuerdo a ley, las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, informando mensualmente al jerárquico superior al respecto.
- 16) Monitorear el desempeño del proceso de cobranza
- 17) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
- 18) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- 19) Revisar periódicamente la exigibilidad de la deuda tributaria, informando para la baja de deudas prescritas, incobrables o de cobranza excesivamente onerosa.
- 20) Enviar en forma oportuna al Área de Ejecutoría Coactiva, los valores tributarios debidamente notificados, no reclamados en 20 días hábiles, previa verificación de su exigibilidad.
- 21) Conciliar mensualmente con el Área de Tesorería y el Área de Contabilidad, los ingresos y los saldos de las cuentas por cobrar a ser reflejados en los Estados Financieros de la municipalidad.
- 22) Elaborar y remitir a Área de Contabilidad, informes mensuales de Estimación de cuentas por cobrar y castigo de cuentas de cobranza dudosa aplicando la Directiva vigente.



- 23) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.
- 24) Mantener actualizado el registro de tributos cancelados y saldos deudores de cada uno de los contribuyentes.
- 25) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, en el ámbito de su competencia.
- 26) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia
- 27) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a fiscalizar licencias de funcionamiento, detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias con la finalidad de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias.
- 28) Coordinar con las distintas Unidades orgánicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.
- 29) Verificar el listado de predios registrados y selección de predios pasibles de ser fiscalizados.
- 30) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- 31) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- 32) Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- 33) Cruzar la información de predios y contribuyentes
- 34) Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- 35) Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- 36) Realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a su cargo contenidos en el TUPA, en cumplimiento de la directiva vigente, adoptando las acciones que correspondan.
- 37) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 38) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria enmarcadas en la normatividad legal vigente.



ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Artículo 96°.- Área de Comercialización, Autorizaciones y Licencias es el órgano responsable de la comercialización y emisión de las autorizaciones y licencias tramitadas en la Municipalidad Distrital de Olmos.

Está a cargo de un profesional con categoría de Jefe de Área y depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 97°.- Área de Comercialización, Autorizaciones y Licencias las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la formalización empresarial.
- 2) Realizar campañas conjuntas con el Área de Promoción Económica (Proyectos Productivos, Promoción Agropecuaria, Agroindustrial, MYPES y PYMES) para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa dentro del distrito.
- 3) Promover, asesorar, la promoción de pequeñas y medianas empresas MYPES/ PYMES, así como su participación en eventos, ferias de consumo.
- 4) Realizar las actividades necesarias de los trámites en el otorgamiento de las diferentes Autorizaciones y Licencia de Funcionamiento tramitadas en la municipalidad, para las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
- 5) Elaborar las diferentes Autorizaciones y Licencia de Funcionamiento tramitadas en la municipalidad, para las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales y de servicios, para lo cual debe respetar estrictamente los plazos establecidos en la normatividad sobre esta materia, bajo responsabilidad y/o determinar su clausura con arreglo de ley.
- 6) Realizar un inventario diario las Licencias de Funcionamiento que son emitidas, para realizar su fiscalización posterior e informara al Área de Gestión de Riesgo de Desastre para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.
- 7) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, en el ámbito de su competencia.
- 8) Emitir informes y proyectar resoluciones de Duplicado de licencia de funcionamiento.
- 9) Emitir informe y proyectar resoluciones sobre las autorizaciones de Anuncios publicitarios y toldos en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en lo que corresponda.



- 10) Registrar el Cese de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de actividades profesionales.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria enmarcadas en la normatividad legal vigente.

ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 98°.- El Área de Ejecución Coactiva, es el órgano encargado de ejercer eficaz y eficientemente a nombre de la Municipalidad Distrital de Olmos las acciones coercitivas para el cumplimiento de la Obligaciones Tributarias y no Tributarias, velando por la celeridad, legalidad y economía del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el D.S N°018-2008-JUS; T.U.O de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Está a cargo de un profesional con categoría de Jefe de Área y depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 99°.- Son funciones del Área de Ejecución Coactiva:

- 1) Programar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 2) Reportar periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva.
- 3) Elaborar y remitir al Área de Contabilidad, informes mensuales de emisión, recaudación, etc. y saldos de cuentas por cobrar.
- 4) Conciliar diaria, mensual y anualmente el Área de Tesorería y el Área de Contabilidad, los ingresos y los saldos de las cuentas por cobrar a ser reflejados en los Estados Financieros de La Municipalidad.
- 5) Formular, actualizar y proponer a la Sub Gerencia de Administración Tributaria la normatividad interna de su competencia.
- 6) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
- 7) Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 8) Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- 9) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- 10) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- 11) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria, enmarcadas en la normatividad legal vigente.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 100°.- Es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de aseo público y disposición final de los residuos sólidos, monitoreo de rellenos sanitarios, plantas de tratamiento de residuos sólidos, así mismo dirige la gestión ambiental del distrito, coordinando, supervisando y dirigiendo acciones sobre manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la mejora de la calidad ambiental; administración, seguridad y mantenimiento de parques, jardines, complejos deportivos, mercado, camal, piscina, C.E.O, Centro de convenciones los Algarrobos, alcantarillado, alumbrado público, salud; Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Juntas Vecinales Comunales y Participación Vecinal; Transporte, Vialidad y Tránsito; y Registros Civiles.

Está de un funcionario, con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 101°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

- 1) Formular y proponer e implementar las políticas públicas de su competencia y normar, según los parámetros ambientales vigentes, el cuidado de las áreas verdes, la gestión integral del manejo de residuos sólidos, así como controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre la materia
- 2) Proponer, establecer y supervisar las normas de defensa y protección del medio ambiente local.
- 3) Planear, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas, incluyendo el tratamiento final de los residuos sólidos.
- 4) Administrar los servicios que presta la Planta de Tratamiento de los Residuos Sólidos y estudiar y proponer alternativas, de ser el caso, para su concesión o constitución empresarial, así como asociaciones público privadas.
- 5) Promover campañas de forestación y reforestación de la ciudad, conservando y ampliando las áreas verdes.
- 6) Estudiar y proponer la utilización de las aguas de regadío para los parques y jardines, evitándose la utilización de agua potable.
- 7) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y política referidos al control, supervisión y comercialización de productos alimenticios en sus diferentes aspectos.
- 8) Planear el mantenimiento, control y supervisión del mercado, camal, piscina, CEO, Centro de Convenciones los Algarrobos y otros locales y disponer la administración de los que correspondan a la propiedad municipal.
- 9) Supervisar y controlar las acciones, funciones y actividades sistema de transporte, vialidad y tránsito.



- 10) Supervisar y controlar las acciones, funciones y actividades referentes a los registros civiles y cementerio.
- 11) Supervisar y controlar las acciones, funciones y actividades referentes a la Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- 12) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes.
- 13) Mantener actualizados los padrones y registros de los comerciantes de los mercados y ambulantes.
- 14) Buscar la participación activa de la población para apoyar el control del comercio formal e informal, en defensa de los consumidores y de los usuarios de los servicios públicos.
- 15) Planear, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de la Policía Municipal, las medidas de prevención necesarias para evitar riesgos de desastres o calamidades y disminuir sus efectos y las que correspondan a la seguridad ciudadana y serenzago.
- 16) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar programas destinados a lograr mejorar la calidad y eficiencia, así como un adecuado manejo técnico y sanitario, en los servicios de limpieza pública, segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos reaprovechables, entre otros de su competencia.
- 17) Proponer los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), ejercer la función de secretaria técnica, designar a los integrantes de los grupos técnicos en materia ambiental.
- 18) Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 19) Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, naciones e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
- 20) Planificar, promover, supervisar y controlar la Gestión Ambiental en el distrito, en función del Plan de Acción Ambiental Local.
- 21) Formular Proyectos de Inversión Pública de su competencia, incorporando el análisis de riesgos.
- 22) Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
- 23) Planear e implementar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 24) Programar, coordinar, controlar y supervisar las actividades sobre seguridad ciudadana apoyando la organización de la población y concertando con las organizaciones sociales del distrito.
- 25) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 26) Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.



Artículo 102°.- La Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Área de Medio Ambiente, Población y Salud.
- 2) Área de Transporte, Vialidad y Tránsito.
- 3) Área de Registros Civiles
- 4) Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD.

Artículo 103°.- El Área de Cuidado del Medio Ambiente, Población y Salud, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio que brinda la Municipalidad.

Está a cargo de un profesional con categoría de Jefe de área, quien depende del Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 104°.- Son funciones del Área de Cuidado del Medio Ambiente, Población y Salud:

- 1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos, la conservación del medio ambiente, la limpieza pública, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes y el control de la contaminación ambiental y cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 2) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de desperdicios a través de la planta de residuos sólidos.
- 3) Regular medidas orientadas al cambio de la conducta de ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista, desde los niveles escolares principalmente.
- 4) Realizar inspecciones relacionados con la normativa de salud e higiene, mercados, pesas y medidas, especulación según normativa vigente, en coordinaciones con la Sección de Policía Municipal.
- 5) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, vivienda y otros lugares públicos y privados. Asimismo el control de los ruidos molestos de la ciudad.
- 6) Promover, dirigir y supervisar campañas de salubridad rural, sanidad animal, concientización en la población para el manejo de residuos sólidos, y control de epidemias.



- 7) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de los servicios de limpieza pública, planta de residuos sólidos y áreas verdes.
- 8) Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en los camales y su comercialización en los mercados formales.
- 9) Planear, supervisar y controlar el funcionamiento y administración de los locales municipales como: mercado, camal, piscina, estadio municipal, centro de convenciones los algarrobos, CEO).
- 10) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 11) otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ÁREA DE TRANSPORTES, VIALIDAD Y TRANSITO

Artículo 105°.- El Área de Transportes, Vialidad y Tránsito, es la unidad orgánica responsable en materia de transporte y vialidad: en general, la que señalen los Reglamentos Nacionales y las Normas emitidas por la Municipalidad Provincial, y en particular, la supervisión, regulación y control del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores, en materia de tránsito: la gestión y fiscalización, dentro de su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial y los Reglamentos Nacionales pertinentes, controlar el cumplimiento de la normatividad sobre circulación

Está a cargo de un profesional con categoría de jefe de área, quien depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 106°.- Son funciones del Área de Transportes, Vialidad y Tránsito:

- 1) Formular, actualizar y proponer normas que reglamenten el servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores, en el ámbito jurisdiccional del distrito, y demás conforme a su competencia.
- 2) Dar trámite a las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presenten las asociaciones o empresas de vehículos menores, emitiendo en cada caso el informe técnico respectivo.
- 3) Implementar y mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la municipalidad.
- 4) Programar, organizar y dirigir el transporte adecuando las metodologías de sistemas de transporte existentes en nuestra realidad.
- 5) Proyectar y programar el desarrollo de los sistemas de transporte y vialidad, teniendo en cuenta el desarrollo urbano poblacional y los sistemas de



transporte existentes en todos los niveles y clases, en coordinación con los organismos competentes.

- 6) Determinar y elaborar estudios de tráfico de vías, brindar opinión técnica sobre estudios de impacto vial en vías locales, en coordinación con las entidades competentes.
- 7) Dar trámite a las solicitudes que presenten las escuelas de conductores a fin de emitir opinión técnica sobre circuitos de manejo propuestos en vías públicas del distrito.
- 8) Atender, evaluar y realizar inspecciones oculares e informes correspondientes referidos al sistema de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores (empresas o asociaciones de vehículos menores).
- 9) Fiscalizar y controlar el servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores en nuestra jurisdicción, con apoyo del Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y de la Policía Nacional del Perú.
- 10) Proponer, gestionar y evaluar la realización de cursos de educación y seguridad vial dirigidos a los conductores de vehículos menores, así como programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- 11) Programar y realizar las verificaciones de características a los vehículos menores a fin de determinar su operatividad y estado de funcionamiento.
- 12) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial de Lambayeque y los reglamentos nacionales pertinentes que regulan las actividades de su competencia.
- 13) Elaborar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores.
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 15) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 16) otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



ÁREA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 107°.- El Área de Registros Civiles es responsable de realizar actos constitutivos de la persona humana como son: La Celebración de Matrimonio Civil, Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Registro Municipal de Uniones de Hecho, Servicios del Cementerio Municipal, Expedición de Certificados Domiciliarios, Expedición de copias Certificadas y otros, de conformidad con la Normatividad vigente.

Está a cargo de un profesional con categoría de jefe de área, quien depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 108°.- Son funciones del Área de Registros Civiles:

- 1) Celebrar Matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- 2) Apertura, registro de expedientes Pre Matrimoniales, elaboración de Edictos Matrimoniales, programación de fecha para Matrimonio, elaboración de Acta de Celebración de Matrimonio y Constancia Matrimonial y Celebración de matrimonios Civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- 3) Publicación y Exhibición de Edictos Matrimoniales de otros Distritos.
- 4) Otorgar Dispensa de Exhibición de Edictos Matrimoniales.
- 5) Apertura y Registro de expedientes, elaboración de Informes, Resolución de Subgerencia, Constancia de Registro Municipal de Unión de Hecho y Registro en el Libro Municipal.
- 6) Expedir copias certificadas de las Actas de Celebración y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial.
- 7) Conducir el procedimiento no contencioso de separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- 8) Representar al Alcalde en la Audiencia Única de Separación Convencional.
- 9) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- 10) Elaborar las partes que disponen la inscripción de la disolución de vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
- 11) Expedir copias certificadas de las actas de celebración de matrimonio y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial y constancia de registro municipal de unión de hecho.
- 12) Administrar el Cementerio Municipal.
- 13) Emitir autorizaciones de entierros, de sepelio, de caso social, de tumba familiar, de nicho perpetuo, autorización de exhumación de cadáveres, constancias de entierro y autorizaciones de mantenimiento de tumbas familiares; así como actualizar el registro de expedientes.
- 14) Elaborar y actualizar la base de datos de las tumbas ocupadas en el Cementerio Municipal (pabellones de tumbas familiares, nichos y caso social).



- 15) Emitir los estados de cuenta de nichos renovables para expedir y/o regularizar los contratos de alquiler de nichos renovables.
- 16) Regularizar la expedición de contratos de concesión en uso de los nichos y/o tumbas familiares del Cementerio Municipal.
- 17) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 18) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 19) otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 109°.- El Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es el órgano de línea, que depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía con relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Política Nacional del Perú y la Sociedad Civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Está a cargo de un profesional con categoría de jefe de área, quien depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 110°.- Son funciones del Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionadas al servicio de seguridad ciudadana en el Distrito.
- 2) Coordinar las acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad ciudadana.
- 3) Realizar acciones de coordinación y cooperación para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 4) Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad ciudadana y serenazgo.
- 5) Dirigir el buen funcionamiento de las Operaciones Tácticas, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 6) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo soliciten en la ejecución de las acciones de su competencia.
- 7) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las Brigadas de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales, Juntas de Seguridad Ciudadana del distrito.



- 8) Supervisar el buen funcionamiento de la Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarle auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 9) Coordinar, intercambiar información con las municipalidades distritales y con la Policía Nacional sobre la inseguridad ciudadana.
- 10) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, coordinando con las unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones de servicio público.
- 11) Coordinar con el Ministerio Público, comisaria de la jurisdicción y otras instituciones para la Ejecución de operativos.
- 12) Formular estudios, programas y normas, así como proponer convenios, recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra las buenas costumbres e inseguridad ciudadana
- 13) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 14) Cumplir con lo que dispone el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 15) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Servicios de Seguridad Ciudadana y estructura de costos anual.
- 16) Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
- 17) Garantizar, dentro del marco de la Constitución Política y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.
- 18) Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 19) Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.
- 20) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito de olmos y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- 21) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- 22) Planear, coordinar, dirigir y supervisar los servicios que correspondan a la Policía Municipal
- 23) Planear, coordinar, dirigir y supervisar los servicios que correspondan al Serenzago.
- 24) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25) Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, o que le sean dadas por las normas legales.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 111°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de línea encargada de evaluar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la realización de Proyectos de Inversión en obras públicas; normar y controlar edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y rurales, y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, centros poblados y caseríos, para lograr el desarrollo integral y armónico del Distrito de Olmos.

Está a cargo de un funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 112°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- 1) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de infraestructura y urbanismo, los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de política local y nacional.
- 2) Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana y rural se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus respectivos expedientes aprobados y demás normatividad vigente.
- 3) Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano.
- 4) Planificar y proponer las políticas de infraestructura y urbanismo del Distrito de Olmos, elaborando el Plan Integral del Infraestructura y Urbanismo.
- 5) Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano así como los Planes específicos del ámbito de su competencia.
- 6) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- 7) Proponer y supervisar programas y proyectos, para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados con las construcciones públicas y privadas.
- 8) Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos de inversión de obras de infraestructura vial, urbana y rural en beneficio de la comunidad.
- 9) Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y centros poblados del Distrito de Olmos.
- 10) Dirigir y supervisar la elaboración de base de datos técnicos y estadísticos así como estudios de factibilidad técnica económica de expedientes que sustentan la Inversión Pública en el Presupuesto Participativo y de la Inversión Pública del Presupuesto Institucional.



- 11) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 12) Mantener en óptimo estado de conservación y operatividad el pool de maquinaria con la que cuenta la municipalidad.
- 13) Coordinar y supervisar las actividades que correspondan al A.T.M, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Coordinar y supervisar las actividades que correspondan a Catastro, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 15) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como la firma de estas por delegación de atribuciones Administrativas del Alcalde.
- 16) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 17) Otras funciones que le sean de su competencia o las que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 113°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Área de Obras Urbano y Rural.
- 2) Área de Catastro
- 3) Área de Equipo Mecánico
- 4) Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento



ÁREA DE OBRAS URBANO Y RURAL

Artículo 114°.- El Área de Obras Urbano y Rural, es la unidad orgánica responsable del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública del Distrito.

Está a cargo de un profesional con Categoría de jefe de Área, quien depende la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 115°.- Son funciones del Área de Obras Urbano y Rural:

- 1) Realizar acciones y actividades relacionadas en la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las Obras Públicas de la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, en armonía con las normas del Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.
- 3) Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad sea Por Contrata y/o por Administración Directa, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los Expedientes Técnicos Aprobados y demás normatividad vigente.
- 4) Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
- 5) Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por contrata y/o Administración Directa.
- 6) Emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, de acuerdo a las normas vigentes.
- 7) Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- 8) Supervisar la ejecución de las obras por las diferentes modalidades y disponer que los residentes de obra se ocupen de estas de acuerdo a los expedientes técnicos y la normatividad vigente.
- 9) Supervisar la ejecución de elaboración de base datos técnicos y estadísticos así como estudios de factibilidad técnica económica de expedientes que sustentan la Inversión Pública en el Presupuesto Participativo y de la Inversión Pública del Presupuesto Institucional.
- 10) Controlar y supervisar la ejecución de obras por las diferentes modalidades, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento territorial, Plan de



Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.

- 11) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 12) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, así como dar trámite a los Procedimientos Administrativos de su competencia conforme con la Tupa Vigente.
- 13) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia.

ÁREA DE CATASTRO

Artículo 116°.- El Área de Catastro es la unidad orgánica responsable del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito; y también se encarga de normar y supervisar la ejecución de las obras privadas

Está a cargo de un profesional con Categoría de jefe de Área, quien depende la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 117°.- Son funciones del Área de Catastro:

- 1) Estudiar y proponer medidas para la permanente actualización de los Planes Urbanos, la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos.
- 2) Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
- 3) Formular y/o precisar los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
- 4) Procesar y mantener actualizada la información catastral en coordinación con los demás órganos de la M.D.O, efectuando en campo. su levantamiento y gráficos correspondientes.
- 5) Tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el Otorgamiento de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas, Autorizaciones, Ampliación, Remodelación, Demolición, Certificados, etc., de acuerdo con Ley Orgánica de Municipalidades y normatividad vigente del ámbito de su competencia, en resguardo de la seguridad, habitualidad, y ornato de la ciudad.
- 6) Llevar un registro de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas otorgadas y otros documentos propios de la Área así como responsabilizarse del archivo de los mismos.



- 7) Ejecutar y controlar los procesos de habilitación urbana, y subdivisión de tierras para uso urbano en el distrito así como recepcionar las obras de habilitaciones urbanas; en concordancia con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- 8) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- 9) Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
- 10) Evaluar y opinar sobre las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- 11) Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.
- 12) Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, entre otros; y, emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.
- 13) Evaluar los expedientes de habitabilidad o inhabilitación, proyectar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de retiro municipal, para ser firmados por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 14) Proyectar los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada, para ser firmados por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 15) Atender las denuncias presentadas por los administrados, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal uso o funcionamiento inapropiado de los inmuebles, así como por ubicación errónea de linderos, para ser absueltos por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 16) Apoyar al Área de Tributación, Recaudación y Fiscalización Tributaria en asuntos relacionados a infracciones por licencias de construcción y otros, para la consecución del procedimiento sancionador.
- 17) Proyectar autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones, para ser emitidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 18) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 19) Proyectar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas, para ser otorgadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 20) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



- 21) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 22) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ÁREA DE EQUIPO MECANICO

Artículo 118°.- El Área de Equipo Mecánico es la unidad orgánica que tiene como objetivo programar, organizar y dirigir el mantenimiento de la operatividad de la flota de maquinaria pesada, así como de los vehículos motorizados.

Está a cargo de un profesional con Categoría de jefe de Área, quien depende la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 119°.- Son funciones del Área de Equipo Mecánico:

- 1) Elaborar el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de la flota de maquinaria pesada y vehículos motorizados.
- 2) Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Inversiones para la adquisición de Maquinaria pesada y vehículos motorizados.
- 3) Implementar registros y controles de supervisión de la maquinaria pesada y los vehículos motorizados, así como del uso de combustible, lubricantes y repuestos por cada unidad.
- 4) Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
- 5) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos motorizados y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- 6) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos motorizados y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- 7) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y el Área de Logística y Patrimonio la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes de los vehículos motorizados y maquinaria pesada, así como realizar el control respectivo.
- 8) Gestionar con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y el Área de Logística y Patrimonio la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada, relacionada con las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, tarjetas de propiedad, placas, etc.
- 9) Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.



- 10) Elaborar mensualmente Informes sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 13) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 120°.- El Área de Técnica Municipal de Agua y Saneamiento es el órgano de línea que asume la gestión directa de la prestación de los servicios públicos locales de agua potable y saneamiento, se encarga de planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en distrito de olmos, conformante de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Está a cargo de un profesional con Categoría de jefe de Área, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 121°.- Son funciones del Área de Técnica Municipal de Agua y Saneamiento:

- 1) Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento.
- 2) Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil usuaria del servicio de agua y saneamiento.
- 3) Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual de agua y saneamiento y hacer el informe detallado de evaluación y cumplimiento del mismo.
- 4) Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
- 5) Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual
- 6) Reconocer y registrar a la JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.



- 7) Promover la creación de las JASS en las organizaciones en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
- 8) Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del artículo 4 del TUO del Reglamento de la LGSS.
- 9) Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de su jurisdicción.
- 10) Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuadas en las vertientes y pozas de captación de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
- 11) Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
- 12) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- 13) Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de convenios interinstitucionales, estableciendo alianzas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
- 14) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y las operaciones especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- 15) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 16) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, se encarga de mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza del Distrito de Olmos. Así como de la promoción del desarrollo económico respecto a elaboración y ejecución de proyectos productivos, Promoción agropecuaria, agroindustrial, MYPES, PYMES, etc. y promoción del turismo local, la formalización y regularización de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 123°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

- 1) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo social, encaminadas a reducir la pobreza, a la igualdad de oportunidades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal regular, de competencia local.
- 2) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo económico, encaminadas en la elaboración y ejecución de proyectos productivos, Promoción agropecuaria, agroindustrial, MYPES, PYMES, etc. y promoción del turismo local, la formalización y regularización de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables.
- 3) Dirigir la formulación de normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales, la gestión de los recursos de ámbito local, así como el otorgamiento y reconocimiento de derechos de la población en situación de vulnerabilidad.
- 4) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación respecto del desempeño y logros alcanzados por las políticas nacionales, planes y programas en materia de desarrollo e inclusión social, en el ámbito local, así como tomar las medidas correspondientes.
- 5) Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres en el Distrito de Olmos.
- 6) Coordinar la ejecución y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social en igualdad de oportunidades, con equidad de género y el fortalecimiento de la economía local.



- 7) Promover y genera espacios, alternativas y propuestas tendientes a fomentar la cultura de la tolerancia, el buen trato y la protección de los derechos de los niños y niñas, adolescentes, la mujer y la familia.
- 8) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades con enfoque de género.
- 9) Promover la participación ciudadana, la planificación, administración y evaluación de los programas de desarrollo e inversión social.
- 10) Concertar los requerimientos técnicos y financieros que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos.
- 11) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas, para que la asistencia social se torne productiva en el Distrito de Olmos, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 12) Supervisar el manejo Estadístico de Beneficiarios en situación de vulnerabilidad.
- 13) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
- 14) Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
- 15) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 16) Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- 17) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 124°.- La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social comprende las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Área de Promoción Económico.
- 2) Área de Promoción Social.
- 3) Área de la Mujer e Igualdad de Oportunidades.



AREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO

Artículo 125°.- El Área de Promoción Económico, es el órgano de línea encargado de promocionar el desarrollo económico, encaminadas en la elaboración y ejecución proyectos productivos, Promoción agropecuaria, agroindustrial, MYPES, PYMES, etc. y promoción del turismo local, la formalización y regularización de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables. Administra las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulante, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

Está a cargo de un profesional con Categoría de jefe de Área, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 126°.- Son funciones del Área de Promoción Económico:

- 1) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles.
- 2) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
- 3) Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
- 4) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercado, orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 5) Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
- 6) Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en el Distrito de Olmos.
- 7) Promover el desarrollo turístico de la ciudad.
- 8) Promover y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos que se expende en los mercados municipales y centros de abastos.
- 9) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el Desarrollo Turístico en el ámbito del Distrito de Olmos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 10) Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 11) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del Distrito, desarrollando las capacidades empresariales locales.



- 12) Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo.
- 13) Promover la inversión privada para la implementación de proyectos productivos.
- 14) Promover la elaboración de proyectos orientadas a la promoción agropecuaria y agroindustrial en el distrito de olmos, así como su implementación.
- 15) Elaborar mapas distritales sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- 16) Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan las empresas del distrito.
- 17) Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción.
- 18) Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial referente a sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 19) Fomentar y apoyar el turismo local y regional.
- 20) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 127°.- El Área de Promoción Social, es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Participación Vecinal, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes de Apoyo a los Discapacitados.

Está a cargo de un profesional con Categoría de jefe de Área, quien depende del Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 128°.- Son funciones de la Área de Promoción Social:

- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- 3) Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar centros comunales que se relacionen con esta actividad.
- 4) Atender y asesorar, al niño, adolescente, mujer y familia en general, a nivel físico, psicológico, pedagógico, social y legal.



- 5) Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, talleres de arte de carácter distrital y de centros poblados.
- 6) Promover acciones de capacitación en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- 7) Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades para lograr el desarrollo integral de la familia.
- 8) Administra, monitorear, evaluar y difundir los programa del trasferidos por el estado como: Pensión 65, Beca 18, Techo Propio, etc.
- 9) Promover espacios de participación, educativa y de recreación para adultos mayores de la localidad.
- 10) Planificar y promover el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades.
- 11) Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- 12) Promover la participación y protagonismo de la juventud, reconociendo sus derechos y deberes ante la sociedad, difundiendo y sensibilizando el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales que benefician la integridad de los ciudadanos permitiéndoles su participación en el desarrollo del Distrito de Olmos, La Provincia y Región de Lambayeque y El País.
- 13) Fiscalizar el Manejo Estadístico de Beneficiarios en situación de vulnerabilidad a través de la unidad local de empadronamiento.
- 14) Propiciar la participación de la juventud olmana en el desarrollo cultural, social, económico y cívico del Distrito y Provincia de Lambayeque, La Región y El País.
- 15) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general, manteniendo un registro actualizado.
- 16) Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 17) Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 18) Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
- 19) Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
- 20) Programar y ejecutar actividades de proyección a la comunidad.
- 21) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.



- 22) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
- 23) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio - económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- 24) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios, como es el caso del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas de Complementación Alimentaria.
- 25) Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. Que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
- 26) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- 27) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 28) Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- 29) Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
- 30) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base – OSBs - y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.
- 31) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.



ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 129°.- El Área de la Mujer e Igualdad de Género, es la responsable de la promoción y protección de los derechos de las mujeres, de la supervisión del cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en el ámbito de su competencia, de la incorporación transversal del enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos e intervenciones de la Municipalidad, así como a la reducción de brechas de género existentes entre mujeres y hombres.

Está a cargo de un profesional con Categoría de jefe de Área, y depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 130°.- Son Funciones del Área de la Mujer e Igualdad de Género, las siguientes:

- 1) Promover, conducir y ejecutar la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que diseña e implementa la Municipalidad Distrital de Olmos en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias, unidades y órganos competentes y conforme al marco normativo vigente en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 2) Promover y coordinar la alineación del Plan Nacional de Igualdad de Género (PLANIG) con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) con el Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO) con el Plan de Seguridad Ciudadana (PSC) y con el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- 3) Promover la participación plena y efectiva de mujeres y hombres en la consolidación del sistema democrático teniendo en cuenta brechas de género en el distrito, en coordinación con el Área de Promoción Social.
- 4) Promover, coordinar y supervisar la incorporación y transversalización del enfoque de género en los instrumentos internos de gestión municipal., en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 5) Asesorar técnicamente y capacitar en incorporar el enfoque de género a las unidades formuladoras de perfiles y estudios técnicos en los proyectos SNIP.
- 6) Promover y conducir la actualización, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del distrito en coordinación con la sub Gerencia de planeamiento, racionalización y presupuesto.



- 7) Impulsar, promover, monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 8) Elaborar los informes de cumplimiento de planes y políticas nacionales relacionales a la igualdad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 9) Proponer y formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de mujer, transversalización del enfoque de género e igualdad de género.
- 10) Promover, formular, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos, orientados a promover el desarrollo integral y sostenible de las mujeres y la igualdad de género en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 11) Impulsar, promover e institucionalizar el espacio de encuentro, concertación y articulación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.
- 12) Impulsar, promover, monitorear y participar en la ejecución de estudios sobre brechas de género, derechos, demandas, estado y necesidades de las mujeres del distrito de Olmos, identificando los diferentes grupos de acuerdo a su realidad e intereses.
- 13) Impulsar, promover, asistir, monitorear y evaluar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de todos los derechos de todas las mujeres, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales, conforme al marco normativo vigente.
- 14) Impulsar, promover, asistir y monitorear la participación, acceso, desarrollo, vigilancia, calidad y calidez de los servicios a las mujeres, para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 15) Realizar capacitaciones y talleres para las unidades orgánicas, sobre la incorporación del enfoque de género en sus funciones.
- 16) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 17) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión
- 18) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 19) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA CIUDAD A. B. LEGUIA

Artículo 131°.- La Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía, es el órgano de línea, cuyo ámbito de competencia funcional comprende: La planificación, organización y supervisión de limpieza pública, parques, jardines y disposición final de los residuos sólidos en el marco de la gestión ambiental; Planificación de la Seguridad Ciudadana y Serenazgo; Velar que la orientación de los programas sociales lleguen a la pobladores en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema; Ejecución de actividades de Participación Vecina, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes de Apoyo a los Discapacitados; Promocionar el desarrollo económico y turístico local y La ejecución de las acciones administrativas de la recaudación de los ingresos económicos en beneficio y progreso de la Ciudad A. B. Leguía conforme a la normatividad vigente

Está a cargo de un funcionario de confianza, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, con categoría remunerativa de Sub Gerente.

Artículo 132°.- Son funciones de La Sub Gerencia de Administración de la Ciudad A. B. Leguía:

- 1) Formula y proponer directivas y/o reglamentos que ayuden a normar la limpieza pública, el cuidado de las áreas verdes y la gestión integral del manejo de residuos sólidos, así como controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre la materia
- 2) Planear, supervisar y evaluar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas, incluyendo el tratamiento final de los residuos sólidos, así como el servicio de parques y jardines.
- 3) Ejecutar las acciones necesarias para que se dé cumplimiento a las ordenanzas, resoluciones y otros dispositivos legales respecto a limpieza pública, protección, conservación, seguridad ambiental, sanitaria e intangibilidad de las áreas verdes.
- 4) Proponer y coordinar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y serenazgo.
- 5) Realizar acciones de coordinación y cooperación para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 6) Ejecutar, supervisar y evaluar las disposiciones normativas municipales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, a la igualdad de oportunidades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal regular, de competencia local.
- 7) Coordinar la ejecución y el funcionamiento de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social en igualdad de oportunidades, con equidad de género y el fortalecimiento de la economía local.



- 8) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercado, orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 9) Poner en práctica programas y disposiciones municipales para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades económicas.
- 10) Fomentar y apoyar el turismo local.
- 11) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- 12) Coordinar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar. Así como atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, socializando y orientando sobre los derechos y obligaciones tributarias.
- 13) Atender y tramitar ante las unidades orgánicas competentes de la municipalidad las diferentes autorizaciones, como Licencia de Funcionamiento, Licencia de Edificación, etc. y su respectiva continuidad, para las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales y de servicios, para lo cual debe respetar estrictamente los plazos establecidos en la normatividad sobre esta materia, bajo responsabilidad y/o determinar su clausura con arreglo de ley.
- 14) Atender y tramitar las actividades referentes a las funciones de Registro Civiles.
- 15) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 16) Otras funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal de acuerdo a ley y a sus funciones



CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 133°.- Los Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Olmos, son aquellas, a las cuales, el órgano de gobierno o la administración municipal confieren con carácter exclusivo una determinada competencia resolutive, con la finalidad de atender eficaz y de manera oportuna los requerimientos de servicio básico, cuya relación de dependencia y apelación orgánica se mantienen con los respectivos niveles de Directores

Artículo 134°.- La Municipalidad Distrital de Olmos, cuenta con el siguiente órgano desconcentrado: El Consejo Educativo Municipal (CEM)

EL CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL (CEM)

Artículo 135°.- El Consejo Educativo Municipal es un órgano desconcentrado decisorio respecto al Programa de la Municipalización de la Educación en el Distrito de Olmos, adopta las decisiones que convengan al conjunto de instituciones educativas del distrito, teniendo como referente ineludible la mejora de la calidad educativa, estableciendo los lineamientos de política educativa y ejerciendo las funciones normativas y fiscalizadoras en el ámbito distrital.

Artículo 136°.- El Consejo Educativo Municipal, estará conformado por:

Presidente: Alcalde

Miembros: Directores de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Primaria involucradas en el Programa de la Municipalización de la Educación en el Distrito de Olmos.

Secretaria Técnica: Designado por el Alcalde

Artículo 137°.- El Consejo Educativo Municipal, tiene las funciones siguientes

- 1) Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital.
- 2) Aprobar los planes de desarrollo educativo y su correspondiente presupuesto.
- 3) Aprobar el sistema de gestión y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión educativa nacional, regional y local.
- 4) Aprobar el Plan de Trabajo del Consejo educativo Municipal.
- 5) Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la jurisdicción municipal.
- 6) Promover acciones de capacitación y formación de capacidades para los docentes y directivos de las instituciones educativas.



- 7) Formular y aprobar el Reglamento del Consejo educativo Municipal.
- 8) Aprobar su reglamento interno y sus modificaciones.
- 9) Promover el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 82° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de educación.
- 10) Otras funciones propias del Consejo educativo Municipal.

Artículo 138°.- La Secretaria Técnica del Consejo Educativo Municipal (CEM), es un órgano de apoyo administrativo del CEM, encargado de la ejecución del programa de la Municipalización de la Educación, responsable de la administración de este programa de acuerdo a los lineamientos dictados por el Gobierno Central y el CEM, cuyo Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal –CAP Provisional y su Presupuesto Institucional será aprobado por el Concejo Municipal, mientras que los demás instrumentos de gestión interna sea aprobada por el Titular del Órgano Desconcentrado.

Artículo 139°.- La Secretaria Técnica del CEM, es la encargada de implementar los acuerdos de la asamblea del CEM, está a cargo del Secretario Técnico designado por el Alcalde.



CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 140°.- La Descentralización implica la necesidad de hacer compatibles los centros sectoriales conjuntamente con el gobierno local; estas realidades concretas posibilitaran captar la participación de la población en los asuntos que le conciernen directamente, en consecuencia los órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Olmos y que de acuerdo a la estructura administrativa podrán cumplir su rol protagónico en norma autónoma de acuerdo a los servicios o procedimientos que le fueron delegadas para el cometido de sus funciones lo constituyen las Municipalidades de los Centros Poblados del Distrito de Olmos.

Artículo 141°.- Las Municipalidades de Centros Poblados son Municipalidades delegadas, creadas por la Municipalidad Provincial, para la prestación de los servicios delegados en la Ordenanza Respectiva.

Artículo 142°.- Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza Municipal Provincial que determina además:

- 1) La delimitación territorial
- 2) El régimen de organización interior
- 3) Las funciones que se le delegan
- 4) Los recursos que se le asignan
- 5) Sus atribuciones administrativas y económicas y económico – tributarias.

Artículo 143°.- Los Concejos Municipales de los Centros Poblados están integrados por un Alcalde y cinco Regidores.

Artículo 144°.- Los Alcaldes y Regidores de las Municipalidades de los Centros Poblados son elegidas por un periodo de cuatro años, contados a partir de su elección, son proclamados por el alcalde provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 145°.- Las funciones de las Municipalidades de los Centros Poblados quedaran establecidas mediante Ordenanza Municipal.



TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 146°.- Las relaciones que mantienen las Municipalidades con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, y Los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional está en la obligación de prestar apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a ley.

Las relaciones que mantienen las Municipalidades entre ellas, son de coordinación de cooperación y de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios en el marco de la mancomunidad municipal. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno, dentro del ejercicio de su autoridad y competencias propias, articulando el interés nacional con los de sus localidades.

La Municipalidad Distrital de Olmos proporciona la información requerida para mantener actualizados los distintos sistemas administrativos y financieros organizados a nivel nacional.

Artículo 147°.- Los conflictos de competencia que surjan entre las municipalidades sean Distritales o Provinciales, y entre ellas los Gobiernos Regionales o con organismos de Gobierno Nacional con rango constitucional son resueltos por el Tribunal Constitucional de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la vía judicial.

Artículo 148°.- El Gobierno Nacional en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia de interés público.

Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiaridad.

Artículo 149°.- La Municipalidad Distrital de Olmos, proporciona la información que requieran los Congresistas de la República de conformidad con el artículo 96º de la Constitución Política del Perú, y la que le sea solicitada por los Ministerios del Estado. La Contraloría General de la República, y los vecinos de su jurisdicción de conformidad por la ley en la metería.



Artículo 150°.- La Municipalidad Distrital de Olmos, se relaciona con el Congreso de la República a través de los Congresistas y sus comisiones de Gobiernos Locales, en asuntos de iniciativa legislativa, normatividad, intercambio de información y fiscalización. De igual forma la Municipalidad Distrital de Olmos puede promover y mantener relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, estando facultados para celebrar y suscribir convenios y contratos vinculados a los asuntos de competencia, con arreglo a ley.

TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 151°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tiene los mismos deberes y derechos que los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Nacional. Los obreros y obreras son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 152°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y funcionarias; servidores y servidoras de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Artículo 153°.- Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 154°.- Los servidores y servidoras de la Municipalidad solo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.



CAPITULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 155°.- La Municipalidad Distrital de Olmos obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

- 1) Tributos de administración municipal captados directamente o vía transferencias.
- 2) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad. Especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 3) Multas tributarias y administrativas.
- 4) Transferencias del Gobierno Nacional.
- 5) Rentas provenientes de sus bienes.
- 6) Legados y donaciones que se hagan en su favor.
- 7) Venta de sus bienes.
- 8) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.

TITULO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, el cual incluye la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Olmos, de cual forma parte, constituye un documento de gestión institucional, elaborado de manera participativa y que obedece a la realidad, por tal motivo será aprobado mediante Ordenanza Municipal en concordancia con lo estipulado por la Ley N° 27972.

La Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto serán los responsables de evaluar y actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Segundo.- El Poder Ejecutivo puede delegar a la Municipalidad Distrital de Olmos, funciones de competencia, en forma general o selectiva, mediante convenios suscritos por ambas partes sujetos a las capacidades de gestión requeridas para ello la coparticipación en el desarrollo de las mismas, la factibilidad de optimizar la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, y las normas establecidas en la ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.



Tercero.- Una vez aprobada la Estructura Orgánica y El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Olmos. La Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto procederá a disponer la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Clasificador de Cargos (CC), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la correspondiente racionalización del recurso humano acorde con la nueva Estructura Orgánica.

Cuarto.- La Gestión Municipal es parte de la Gestión Pública del Estado, lo cual implica la transferencia continua de competencias y funciones a los gobiernos locales, fortaleciendo sus capacidades e incrementado sus recursos; Así como el respeto en materia de las competencias municipales, constituyéndose en un reto para la Municipalidad Distrital de Olmos lograr un adecuado uso de los recursos con eficiencia y eficacia, satisfaciendo las necesidades de los vecinos.

Quinto.- El alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar asesores y asesoras externos, quienes emitirán informes, opiniones y recomendaciones en los asuntos que la Alcaldía y La gerencia Municipal les soliciten. Así mismo, por disposición de las mismas dependencias podrán elaborar y desarrollar estudios, propuestas y/o ejecutar trabajos específicos, sin que ello conlleve o signifique interferencia ni sustitución de los procesos de dirección y gerencia a cargo de otros funcionarios.

Sexto.- La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

Séptimo.- Los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Olmos, son los siguientes:

1. GERENTE MUNICIPAL
2. SECRETARIA GENERAL
3. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y PRESUPUESTO
4. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
5. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
6. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
7. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA CIUDAD A. B. LEGUIA



Con respecto al artículo 10°, inciso g) del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, publicado el 26 de julio del 2006, referida a la elaboración del ROF, establece la siguiente estructura organizativa y jerárquica.

Primer Nivel: Alta Dirección: Alcaldía y Gerencia Municipal

Segundo Nivel: Órganos de Línea, de Asesoramiento y Apoyo: Unidades Orgánicas con Nivel de Sub Gerencias

Tercer Nivel: Unidades Orgánicas de Órganos de Línea, de Asesoramiento y Apoyo: Áreas

Octavo.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Olmos se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Especial de Aplicación de sanciones administrativas vigentes y demás normas.

Noveno.- El Órgano de Control Institucional y los funcionarios y funcionarias de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento; con la finalidad de perfeccionar su contenido su aplicación.

Décimo.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se le opongan.