

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACION Y  
FUNCIONES (ROF)**

## INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones, constituye un instrumento de gestión del Instituto Metropolitano de Planificación, que es un órgano descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno, conformante del Sistema Nacional de Planificación en el nivel local.

A ésta Institución se le ha otorgado autonomía técnica, económica y administrativa y se encuentra autorizada para actuar de acuerdo a las políticas de desarrollo local que apruebe el Concejo Metropolitano.

Sus políticas y acciones deben dirigirse a organizar, orientar, promover y conducir integralmente la planificación del desarrollo local dentro del ámbito de la Provincia de Lima, en coordinación con la Municipalidad del Callao, las Municipalidades Distritales, las Reparticiones pertinentes de la Administración Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil.

El Instituto Metropolitano de Planificación, al que en adelante reconoceremos por sus siglas IMP, se rige por el Acuerdo de Concejo N° 089 que aprueba su Estatuto el 17 de Julio de 1998. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) complementa el Estatuto del IMP, el mismo que lo aprueba el Consejo Directivo del IMP, en virtud al Art. 17 inc. b) del Estatuto del IMP aprobado por Acuerdo de Consejo N° 089.

La finalidad de esta Institución es la de organizar, orientar, promover y conducir integralmente la planificación del desarrollo local y regional dentro del ámbito de la Provincia de Lima.

Dentro de este contexto, el Reglamento hace una descripción de funciones, relaciones y dependencias de todas y cada una de las distintas unidades orgánicas, hasta el tercer nivel organizacional destacando las funciones que le son inherentes por las disposiciones de su creación, así como todas aquellas que emanan de los sistemas administrativos y de las disposiciones de la Ley de Control.

El principio que se mantiene en forma permanente, para determinar el tamaño de la organización; es el de la racionalización, razón por la cual como podrá observarse, ésta se ha comprendido dentro de un mínimo necesario de unidades del tercer nivel.

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACION (IMP)**

## **INDICE**

Generalidades

### **TITULO PRIMERO**

Del Régimen Legal - Económico, Financiero, Presupuestal y Laboral.

Capítulo I.- De la Denominación, Domicilio, Duración, Régimen Legal y Objeto.

Capítulo II.- Del Régimen Económico, Financiero y Presupuestal.

Capítulo III.- Del Régimen Laboral

### **TITULO SEGUNDO**

De la Organización y Funciones del Instituto

Capítulo I.- De la Estructura Orgánica

Capítulo II.- De la Alta Dirección

1.- Consejo Directivo

2.- Dirección Ejecutiva

Capítulo III.- Del Organismo de Control

3.- De la Oficina General de Auditoría Interna

Capítulo IV.- De los Organismos de Asesoramiento

4.- De la Oficina General de Asesoría Legal

5.- De la Oficina General del Sistema Metropolitano de  
Planificación

Capítulo V.- De los Organismos de Apoyo

6.- De la Oficina General de Administración

7.- De la Oficina de Información Técnica

Capítulo VI.- De los Organos de Línea

8.- De la Dirección General de Vialidad y Transportes

9.- De la Dirección General de Planificación

10.- De la Dirección de Planificación Social y Cultural

11.- De la Dirección General de Estudios

12.- De la Dirección General de Proyectos y Cooperación  
Técnica Internacional

### **TITULO TERCERO**

Disposiciones Transitorias y Finales

## **Generalidades**

En el presente Reglamento de Organización y Funciones, se complementa al Acuerdo de Concejo N° 032 de fecha 07 de Febrero de 1991, que crea el Instituto Metropolitano de Planificación (IMP) y el Acuerdo del Concejo N° 089 de fecha 17 de julio de 1998 que modifica el Acuerdo N° 119 del 02 de Mayo de 1991.

Quedan comprendidos en el mismo, su Régimen Legal, económico, financiero, presupuestal y laboral, así como su Estructura Orgánica, funciones generales y específicas, los mecanismos de coordinación del proceso de planificación metropolitano, el régimen laboral, el régimen económico de la Institución y las disposiciones transitorias.

El IMP tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima y su vigencia es permanente para la adecuada ejecución de la planificación del desarrollo local, en el área metropolitana de Lima.

Este documento de gestión se ha elaborado de acuerdo al Artículo 1º, inciso a) del Decreto Supremo N° 74-95-PCM.

## **TITULO PRIMERO**

### **DEL REGIMEN LEGAL-ECONOMICO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y LABORAL**

#### **Capítulo I.- De la Denominación, Domicilio, Duración, Régimen Legal y Objeto.**

**Artículo 1.-** El Instituto Metropolitano de Planificación (IMP) es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica. El IMP se rige por su Estatuto aprobado por Acuerdo de Concejo N° 032 por su Estatuto aprobado por Acuerdo del Concejo N° 089, por el presente Reglamento de Organización y Funciones y por las demás disposiciones legales reglamentarias.

**Artículo 2.-** El domicilio del IMP, es la ciudad de Lima, Provincia y Departamento de Lima, inicia sus operaciones el 07 de febrero de 1991, fecha en que se aprobó su creación mediante Acuerdo de Concejo N° 032; siendo su plazo de duración indefinida.

**Artículo 3.-** El Instituto Metropolitano de Planificación tiene por objeto organizar, orientar, promover conducir y evaluar integralmente la planificación del desarrollo de mediano y largo plazo del Area

Metropolitana y la Provincia de Lima, eje principal del Sistema Metropolitano de Planificación.

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de su objetivo institucional tienen las siguientes funciones que éstas tienen carácter enunciativo más no limitativo:

- a) Formular y evaluar los distintos planes de desarrollo establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en coordinación con la Municipalidad Provincial del Callao, las Municipalidades Distritales, los Organismos pertinentes de la Administración Pública y las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Organizar y dirigir el conjunto de acciones de planificación del desarrollo local, en el ámbito provincial, como instrumento técnico-político, para la toma de decisiones del Concejo Metropolitano y el Alcalde Metropolitano de Lima.
- c) Proponer las orientaciones técnicas y la normatividad necesarias que faciliten la implementación y estructuración del sistema metropolitano de planificación y la elaboración de los Planes Integrales de Desarrollo Local.
- d) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima, el programa de inversión y estrategia financiera de mediano y largo plazo, en el ámbito sectorial, distrital y provincial, de acuerdo a los Planes de Desarrollo aprobados, a fin que sean incorporados en los Planes de Acción y Presupuestos Anuales Municipales, que garantice la gestión adecuada y priorizada para la atención de la demanda de inversión pública y privada (local).
- e) Revisar y dar conformidad mediante Informe Técnico, a los proyectos del Plan de Acción y Presupuesto de los Organismos Descentralizados y Empresas Municipales que ejecutan estudios y obras, previa a la aprobación de su Directorio u órgano que haga sus veces, a fin de que sean concordantes con los lineamientos del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano de Mediano y largo Plazo.
- f) Convocar a los agentes económicos y sociales más dinámicos del sector privado de Lima Metropolitana, a participar y concertar esfuerzos en la estructuración de los Planes Integrales de Desarrollo Local.

**Artículo 5.-** Las funciones generales del IMP son las siguientes:

- a) Promover, formular, conducir, supervisar y evaluar permanentemente la gestión, ejecución y/o actualización de los Planes de Desarrollo Local, en coordinación con los órganos municipales pertinentes, de acuerdo al artículo 70 inciso 1) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Asesorar y asistir técnicamente con un sentido de desarrollo integral, al Concejo Metropolitano, a la Alcaldía de Lima, a las Municipalidades Distritales y a los demás órganos municipales, en materia de planificación del desarrollo local.
- c) Identificar, programar, promover y/o desarrollar los estudios de pre-inversión de interés metropolitano, durante el período de implementación de los Planes de Desarrollo Local aprobados en coordinación con las Direcciones Municipales y los demás órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de la Municipalidad del Callao.
- d) Representar a la Municipalidad Metropolitana de Lima en los Convenios de Cooperación Técnica, nacional e internacional, relacionados con la planificación del desarrollo local.

## **Capítulo II.- Del Régimen Económico, Financiero y Presupuestal .**

**Artículo 6.-** La programación, elaboración, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal; así como, la formulación y presentación de los estados financieros del Instituto Metropolitano de Planificación, se regirá en lo que sea aplicable, por las normas legales vigentes sobre esta materia, pudiendo utilizar la fuente de financiamiento de ingresos propios y transferencias corrientes en distintos gastos corrientes y egresos no ligados a inversión. Lo dispuesto e éste artículo es aplicable, sin perjuicio de las acciones de control que ejerza sobre el IMP, la Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Artículo 7.-** El ejercicio económico del Instituto Metropolitano de Planificación, se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Al final del ejercicio se formulará el Balance General dentro de los noventa (90) días contados a partir del cierre del Ejercicio Económico Anual. Cuando lo estime necesario el Consejo Directivo podrá solicitar la formulación de los estados financieros.

**Artículo 8.-** Son recursos del Instituto Metropolitano de Planificación los siguientes:

- a) Los montos presupuestales asignados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a lo dispuesto en el Artículo 75º de la Ordenanza 099.
- b) Los recursos provenientes de los Convenios de Cooperación Técnica y Financiera, que suscriba con organismos públicos y organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales conforme a las normas sobre la materia.
- c) Los provenientes de donaciones, aportes y contribuciones voluntarias que realicen personas naturales y jurídicas.
- d) Los ingresos propios que generen como resultado de sus operaciones.
- e) Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a Ley.

### **Capítulo III.- Del Régimen Laboral**

**Artículo 9.-** El personal del Instituto Metropolitano de Planificación, está sujeto al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Unico Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo, así como a sus normas complementarias y conexas que resulten aplicables.



## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO**

#### **Capítulo I.- de la Estructura Orgánica.**

**Artículo 10.-** La Estructura Orgánica del IMP se conforma de la siguiente manera:

#### **ORGANOS DE DIRECCION**

- 1.- El Consejo Directivo
- 2.- La Dirección Ejecutiva

#### **ORGANO DE CONTROL**

- 3.- Oficina General de Auditoría Interna

#### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 4.- Oficina General de Asesoría Legal
- 5.- Oficina General del Sistema Metropolitano de Planificación.

#### **ORGANOS DE APOYO**

- 6.- Oficina General de Administración
  - 6.1 Dirección de Presupuesto y Planificación
  - 6.2 Dirección de Personal
  - 6.3 Dirección de Contabilidad
  - 6.4 Dirección de Logística
  - 6.5 Dirección de Tesorería
- 7.- Oficina General de Información Técnica
  - 7.1 Dirección de Comunicación e Información
  - 7.2 Dirección de Informática

#### **ORGANOS DE LINEA**

- 8.- Dirección General de Vialidad y Transporte
  - 8.1 Dirección de Vialidad
  - 8.2 Dirección de Transporte.
  
- 9.- Dirección General de Planificación Territorial
  - 9.1 Dirección de Normas Técnicas Urbanas
  - 9.2 Dirección de Usos de Suelos
  - 9.3 Dirección de Medio Ambiente y Servicios
  
- 10.- Dirección General de Planificación Socio-Cultural
  - 10.1 Dirección de Planificación Social
  - 10.2 Dirección de Planificación Cultural
  
- 11. Dirección General de Estudios
  - 11.1 Dirección de Coordinación Administrativa y Técnica.
  
- 12.- Dirección General de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional
  - 12.1 Dirección de Estudios Económicos
  - 12.2 Dirección de Cooperación Técnica Internacional.

## **Capítulo II.- De la Alta Dirección.**

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo es el órgano máximo del Instituto Metropolitano de Planificación, le corresponde la representación y administración del IMP, de acuerdo con las facultades y atribuciones que señala el Estatuto y el presente Reglamento.

**Artículo 12.-** El Consejo Directivo está constituido por siete (07) miembros:

- Un representante del Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) quien lo presidirá.
- El Director Ejecutivo del IMP

- El Director Municipal de Desarrollo Urbano de la M.M.L.
- El Director Municipal de Transporte Urbano de la M.M.L.
- El Director Municipal de Servicios a la Ciudad de la M.M.L.
- El Secretario General Permanente del INVERMET
- El Gerente General de EMAPE S.A.

El Consejo Directivo elegirá entre sus miembros al Vicepresidente.

**Artículo 13.-** La condición de miembro del Consejo Directivo, es simultáneo, en tanto se ejerza el cargo correspondiente y/o esté vigente la designación.

**Artículo 14.-** El Consejo Directivo celebrará dos (2) sesiones ordinarias como mínimo al mes. El Presidente del Consejo Directivo puede convocar a Sesiones Extraordinarias, en coordinación con el Director Ejecutivo.

En las sesiones del Consejo Directivo actuará como Secretario Técnico el funcionario o asesor que el propio Consejo Directivo acuerde.

**Artículo 15.-** El quórum para las sesiones del Consejo Directivo es de cuatro (4) miembros.

Los acuerdos del Consejo Directivo se adoptan por mayoría de votos de los miembros asistentes.

Los miembros del Consejo Directivo son solidariamente responsables por los acuerdos que adopten, excepto en los casos que hubieran expresamente salvado su voto.

**Artículo 16.-** Las Sesiones del Consejo Directivo y los Acuerdos que adopten en ellas, se transcribirán en un libro de actas legalizado. Las Actas son firmadas por el Presidente y los demás miembros del Consejo Directivo.

## DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 17.-** El Consejo Directivo es el órgano de mayor nivel jerárquico del IMP; le corresponde la dirección del Instituto con las siguientes atribuciones:

- a) Fijar los lineamientos de política institucional para el mejor desarrollo y cumplimiento de las funciones del IMP;
- b) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, los Manuales de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal de la Planta Orgánica y el Presupuesto Analítico del Personal del IMP;
- c) Aprobar y evaluar el Plan de Acción, así como su Presupuesto Anual de Operaciones del IMP;
- d) Aprobar el Balance y la Memoria Anual de Actividades del IMP;
- e) Supervisar y evaluar la gestión institucional del IMP, disponiendo la provisión de las medidas que garanticen un óptimo funcionamiento;
- f) Aprobar la suscripción de Convenios y Contratos de Cooperación Técnica con Instituciones, nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Pudiendo delegar en el Director Ejecutivo tal atribución;
- g) Disponer investigaciones y auditorías de los Estados Financieros del IMP;
- h) Autorizar los viajes en Comisión de Servicios al Extranjero del Personal del IMP, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- i) Proponer al Concejo Metropolitano las medidas pertinentes para lograr los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones del IMP;
- j) Aceptar o denegar donaciones, de acuerdo a las disposiciones legales al respecto;
- k) Las dietas de los miembros del Consejo Directivo serán fijadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre remuneraciones para los miembros de los Directorios de los Organismos Públicos, no pudiendo ser inferiores a aquellas que perciban los miembros del Directorio de cualquier otra empresa municipal de la

Municipalidad Metropolitana de Lima;

- l) Resolver otros asuntos no contemplados en el presente Estatuto, que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.

**Artículo 18.-** Corresponde al Presidente del Consejo Directivo del Instituto Metropolitano de Planificación:

- a) Ejercer la representación institucional;
- b) Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- c) Convocar a sesiones extraordinarias del Consejo Directivo.
- d) Invitar a Regidores y funcionarios municipales y/o expertos a fin de tratar aspectos que considere pertinente.
- e) Absolver consultas formuladas por miembros del Concejo Metropolitano, respecto a los actos propios de su función, bajo responsabilidad.
- f) Las demás atribuciones previstas en el presente Estatuto y el Reglamento.

**Artículo 19.-** El Presidente será sustituido por el Vicepresidente, en caso de ausencia o impedimento de este.

## **DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

**Artículo 20.-** La Dirección Ejecutiva constituye el órgano encargado de ejercer la autoridad ejecutiva del Instituto Metropolitano de Planificación. Está a cargo de un profesional con especialización y experiencia en la materia. Es designado por el Alcalde Metropolitano.

Son funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- b) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento técnico y administrativo del IMP;
- c) Coordinar con las Direcciones y Empresas Municipales, Municipalidad Provincial del Callao, las Municipalidades Distritales, reparticiones públicas y demás organizaciones de la sociedad civil, en temas relacionados con la planificación del desarrollo provincial;

- d) Ejercer la representación legal del IMP ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativa, judiciales y de cualquier otra índole, con las facultades generales y especiales del mandato, contenidas en los Artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, pudiendo en nombre y representación del IMP, demandar, reconvenir, contestar demandas y reconvencciones, desistirse del proceso y de la pretensión, ofrecer contracautela, allanarse a controvertidas en el proceso y sustituir o delegar la representación procesal. Para desistirse del proceso y/o de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir y someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, se requerirá aprobación previa del Consejo Directivo en cada oportunidad;
- e) Promover y gestionar la suscripción de convenios y contratos de cooperación técnica, nacional e internacional, con conocimiento de la Oficina competente de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a las normas vigentes, proponiendo al Consejo Directivo la suscripción de los mismos;
- f) Suscribir contratos con terceros, dando cuenta al Consejo Directivo;
- g) Designar, contratar, promover o subrogar al Personal trabajador del IMP, fijando sus niveles remunerativos, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico y normas vigentes sobre la materia; dando cuenta al Consejo Directivo;
- h) Contratar al Personal profesional, técnico y auxiliar necesario para ejecutar los Convenios y Contratos de Cooperación Institucional; dando cuenta al Consejo Directivo del IMP;
- i) Contratar consultorías, asesorías y servicios profesionales especializados, que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los fines institucionales y para desarrollar los Convenios y Contratos de Cooperación Interinstitucional del IMP; dando cuenta al Consejo Directivo;
- j) Autorizar la apertura y cierre de cuentas corrientes, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos, valores, girar, aceptar, endosar, reaceptar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia;
- k) Otorgar información al público y en general a quien lo solicite, sobre

los proyectos de propiedad del IMP, previo pago del derecho correspondiente, bajo responsabilidad.

- l) Ejercer las demás atribuciones y funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- m) Presentar al Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente y del Plan de Inversiones y el Plan de Acción en los plazos establecidos por las directivas pertinentes;
- n) Presentar al Consejo Directivo un informe trimestral de todas las acciones realizadas en el marco del Plan de Acción anual y sus proyecciones para el trimestre siguiente.

### **Capítulo III.- Del Organo de Control.**

#### **DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 21.-** La Oficina General de Auditoría Interna, es un órgano que depende del Consejo Directivo, en su representación y para el cumplimiento de sus funciones, tendrá acceso a toda clase de documentación o información en todos los órganos del IMP, inclusive los de carácter reservado.

**Artículo 22.-** La Oficina General de Auditoría Interna, estará a cargo de un Funcionario con rango de Director General, quien tendrá las atribuciones de planear, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones de su competencia, así como administrar los recursos humanos que le sean asignados a su Oficina.

**Artículo 23.-** Son funciones de la Oficina General de Auditoría Interna:

- a) Ejercer el control posterior interno de los órganos del Instituto, mediante exámenes especiales, investigaciones administrativas y financieras, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control, las Normas Generales de los Sistemas Administrativos, la Ley de Presupuesto del Sector Público y otras Normas Legales Complementarias.
- b) Formular planes anuales de Control, detallando los exámenes especiales e inspecciones administrativas y financieras, así como, las acciones conjuntas con la Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Verificar la correcta aplicación y cumplimiento por los órganos del Instituto de las Normas Técnicas de Control; de los Sistemas

Administrativos, del Presupuesto Público y demás Normas Legales Complementarias.

- d) Evaluar la gestión y eficiencia con que los órganos del Instituto están desarrollando sus funciones, con fines de alcanzar las metas de sus respectivos programas.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas, adoptadas para superar las observaciones y las implementaciones de recomendaciones consignadas en los informes de Control Interno, de auditorías externas y del Organo Superior de Control.
- f) Poner en conocimiento del Consejo Directivo y en su caso de la Inspectoría General de la Municipalidad de Lima, previa comunicación al Consejo Directivo, el mismo informe con antecedentes que ha de remitir, conteniendo las observaciones, irregularidades y resultados que se obtengan, manifestando los aspectos positivos y negativos detectados, así como formulando las recomendaciones y las acciones correctivas necesarias.
- g) Efectuar arquezos de fondos sorpresivos y periódicos.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Consejo Directivo.

#### **Capítulo IV.- De los Organos de Asesoramiento.**

##### **DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL**

**Artículo 24.-** La Oficina General de Asesoría Legal depende directamente de la Dirección Ejecutiva. Es el órgano encargado de asesorar al Director Ejecutivo y a los demás órganos de línea, en el campo legal vinculado a la planificación del desarrollo local y a la elaboración de normas e instrumentos técnico-normativos para la implementación de los planes.

Asesorar asimismo en materia de índole jurídica en la marcha administrativa de la Institución. Está a cargo de un profesional de la especialidad, con rango de Director General.

**Artículo 25.-** Las funciones y atribuciones específicas de la Oficina General de Asesoría Legal, son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en todos los asuntos de carácter jurídico que se le encomienden.



- b) Emitir informes y dictámenes en todos los asuntos y expedientes que requieran de asesoría legal, constituyéndose en primera instancia.
- c) Efectuar sugerencias de orden legal al Consejo Directivo y Director Ejecutivo, relativos a los asuntos del IMP.
- d) Asumir la defensa del IMP, en todos los asuntos de orden administrativo y judicial que se presenten.
- e) Mantener actualizados y concordados los dispositivos legales que rijan al accionar del IMP.
- f) Redactar los contratos y otros documentos que deba suscribir el IMP para el cumplimiento de sus fines.
- g) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva en materia de su competencia.

#### **DE LA OFICINA GENERAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE PLANIFICACION**

**Artículo 26.-** La Oficina General del Sistema Metropolitano de Planificación depende directamente de la Dirección Ejecutiva, es el órgano encargado de consolidar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano de mediano y largo plazo, acorde con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 27.-** Las funciones y atribuciones específicas de la Oficina General del Sistema Metropolitano de Planificación, son las siguientes:

- a) Establecer políticas a desarrollarse en el Plan Integral de desarrollo en el mediano y largo plazo.
- b) Plantear propuestas de Directivas a suscribirse por el Alcalde Metropolitano de Lima.
- c) Evaluar los planes integrales de cada Municipalidad Distrital de Lima Metropolitana.
- d) Coordinar con la Municipalidad Constitucional del Callao, sobre el Plan Integral de Desarrollo.
- e) Otras que le consigne el Director Ejecutivo en materia de su competencia.

## **Capítulo V.- De los Organos de Apoyo.**

### **DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**Artículo 28.-** La Oficina General de Administración, depende directamente de la Dirección Ejecutiva. Es el órgano encargado de programar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas administrativos de presupuesto y planificación, personal, contabilidad, tesorería y logística, así como administrar los recursos materiales del Instituto, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Ejerce también el control de los softwares y el producto que ella emane en la prestación de los servicios auxiliares en la Institución.

Está a cargo de un profesional especializado, con rango de Director General.

**Artículo 29.-** Las funciones y atribuciones específicas de la Oficina General de Administración, son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de su gestión.
- b) Proponer al Director Ejecutivo, las disposiciones, normas o procedimientos que requiera en su área y que necesiten especial autorización.
- c) Asesorar a la Alta Dirección sobre los asuntos de Presupuesto, y Planificación, Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística.
- d) Asesorar en la gestión, evaluación, formulación y supervisión de los programas y proyectos de inversión que requieran financiación, en función de los convenios aprobados y tramitar los que requieran de aprobación.
- e) Proponer a la Alta Dirección por intermedio del Director Ejecutivo, los nombramientos, promociones, vacaciones, sanciones y otras acciones de personal.
- f) Mantener coordinación con los responsables de los distintos sistemas administrativos, a fin de desarrollar a cabalidad sus objetivos.
- g) Implementar y aplicar el plan contable institucional.
- h) Ejecutar, evaluar y controlar los procesos de programación y presupuesto de las adquisiciones de bienes y servicios.

- i) Le corresponde la firma de cheques en forma mancomunada con el Director Ejecutivo.
- j) Otras que le asigne el Director Ejecutivo en materia de su competencia.

**Artículo 30.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Oficina General de Administración, organiza, dirige, evalúa y supervisa a las Direcciones de Presupuesto y Planificación, Personal, Contabilidad y Tesorería.

**Artículo 31.-** La Dirección de Presupuesto y Planificación, es un órgano dependiente de la Oficina General de Administración, está a cargo de un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Presupuesto, son las siguientes:

- a) Formular el presupuesto anual del IMP, previo acopio de la información correspondiente de las Oficinas de la Institución y revisar todos los presupuestos de inversión que se realicen en el IMP.
- b) Participar en la gestión, evaluación, formulación y supervisión de los programas y proyectos de inversión que requieran financiación, en función de los convenios aprobados y tramitar los que requieran de aprobación.
- c) Mantener una permanente atención, sobre la ejecución presupuestal del IMP, a efectos de proponer y ejecutar las reprogramaciones, transferencias y modificaciones del presupuesto.
- d) Brindar asesoramiento y apoyo a las diferentes dependencias del IMP, en materia de formulación, evaluación y ejecución presupuestal.
- e) Formular, evaluar y supervisar programas de inversión que requieran financiamiento en función de los convenios y contratos aprobados.
- f) Elaborar las directivas internas del IMP, relacionadas con el sistema de presupuesto.
- g) Formular, proyectar, evaluar y supervisar los presupuestos del IMP.
- h) Mantener una permanente atención sobre la captación de los ingresos previstos por el IMP y proponer las medidas correctivas

que cada caso requiera.

- i) Las demás que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración, relacionadas con el sistema de presupuesto.

**Artículo 32.-** La Dirección de Personal es un órgano dependiente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Personal son las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar el sistema de administración de personal.
- b) Aplicar las leyes y disposiciones reglamentarias, relativas a la administración de personal.
- c) Mantener actualizados la clasificación de cargos y los escalafones del personal del IMP.
- d) Efectuar la selección y evaluación, para las promociones, contrataciones y nombramientos de personal, dentro de adecuados sistemas de reclutamiento y selección.
- e) Informar al personal de sus deberes y derechos, utilizando los canales de comunicación interna.
- f) Intervenir en los trámites de procesos administrativos, medidas disciplinarias y sanciones.
- g) Tramitar e informar sobre los expedientes de reconocimiento de servicios y otros goces y beneficios del personal.
- h) Emitir informes sobre los pedidos de licencia del personal.
- i) Proyectar las resoluciones referentes al área de su competencia.
- j) Formular planillas de pagos de los sueldos, salarios y otros del personal, procurando la utilización de sistemas mecanizados.
- k) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro de Asignación de Personal y mantenerlo actualizado. Estos deberán coordinarse con la Oficina de Presupuesto.
- l) Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.

- m) Promover el desarrollo del personal de la Institución, mediante su adiestramiento y capacitación.
- n) Propiciar y ejecutar actividades de recreación y bienestar social para el personal, a fin de promover su identificación y acercamiento a la Institución.
- o) Hacer cumplir adecuada y oportunamente la asignación de beneficios que correspondan a los trabajadores.
- p) Mantener permanente coordinación en el aspecto laboral con las dependencias que correspondan a fin de desarrollar y cumplir a cabalidad con sus objetivos.
- q) Otras que le asigne el Director General de Administración, en materia de su competencia.

**Artículo 33.-** La Dirección de Contabilidad es un órgano dependiente de la Oficina General de Administración, la asume un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Contabilidad, son las siguientes:

- a) Establecer adecuados sistemas en las áreas de Contabilidad de la Institución.
- b) Afectar a las partidas presupuestales, los gastos que efectúe el Instituto y controlar su ejecución.
- c) Elaborar los estados financieros del IMP, por los períodos establecidos de acuerdo a las directivas internas y externas.
- d) Dirigir, ejecutar y controlar el sistema contable de acuerdo a las disposiciones que existan sobre la materia.
- e) Elaborar las directivas relacionadas con los sistemas de contabilidad.
- f) Proporcionar la documentación de su competencia y las facilidades necesarias a los órganos de control externo e interno, para las labores de auditoría.
- g) Elaborar informes sobre el comportamiento de ingresos y desembolsos, que reflejen la situación económica y financiera del IMP.

- h) Elaborar la revaluación y depreciación de activos.
- i) Otras que le asigne el Director General de Administración, en materia de su competencia.

**Artículo 34.-** La Dirección de Tesorería es un órgano dependiente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Tesorería, son las siguientes:

- a) Realizar la gestión económica y financiera, así como administrar los recursos financieros del IMP.
- b) Programar y ejecutar las diferentes actividades financieras.
- c) Solicitar oportunamente los fondos de las instituciones financieras de los programas y/o proyectos que ejecute el IMP, según el Programa de Inversiones y desembolso.
- d) Formular y controlar el flujo de caja proyectada en base a la previsión de ingresos y egresos.
- e) Recibir, custodiar, bonos, fianzas y otros valores que le entreguen al IMP en calidad de depósito. En el caso de dinero en efectivo, éste deberá depositarse en bancos, dentro de las 24 horas de recibido.
- f) Llevar el control de los fondos para pagos en efectivo y cajas chicas, haciendo las respectivas liquidaciones.
- g) Confeccionar las órdenes de pago o cobranza con los respectivos documentos que correspondan de acuerdo a ley.
- h) Otras que le asigne el Director General de Administración, en materia de su competencia.

**Artículo 35.-** La Dirección de Logística, es un órgano dependiente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas del Director de Logística, son las siguientes:

- a) Establecer adecuados sistemas de trabajo, en las áreas de Logística, proponiendo alternativas de política para su aplicación.

- b) Ejecutar los procesos de programación de las adquisiciones de bienes y servicios del IMP.
- c) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores que brinden las mejores condiciones, mediante los procedimientos señalados por ley.
- d) Almacenar los bienes y materiales y distribuirlos entre las dependencias del IMP, llevando un adecuado control de ingresos y salidas.
- e) Velar por la seguridad de los bienes y el mantenimiento y reparación de los equipos, vehículos e instalaciones.
- f) Realizar los inventarios físicos que correspondan.
- g) Llevar un registro actualizado y clasificado de proveedores.
- h) Elaborar los cuadros de necesidades y programar las adquisiciones.
- i) Proveer los servicios auxiliares, que requieran las dependencias de la entidad.
- j) Coordinar los actos administrativos para la alta y baja de bienes y traslado de los mismos.
- k) Otras que le asigne el Director General de Administración en materia de su competencia.

## DE LA OFICINA DE INFORMACION TECNICA

**Artículo 36.-** La Oficina General de Información Técnica, es un órgano que depende directamente del Director Ejecutivo. Está encargado de promover e implementar los sistemas de comunicación, información y procesamiento electrónico de datos, para el adecuado logro de la planificación metropolitana. Está a cargo de un profesional especializado con rango de Director General.

**Artículo 37.-** Las funciones y atribuciones de la Oficina de Información Técnica son las siguientes:

- a) Apoyar al IMP en su política de comunicación e información, tanto interna como externa, estableciendo los canales de comunicación necesarios.
- b) Aplicar sistema de informática, que posibiliten la mecanización de la información metropolitana.
- c) Promover la aplicación de un sistema informático municipal integrado.
- d) Captar la información urbanística producida para el área metropolitana a través de la creación de un banco de datos especializado.
- e) Mantener y conservar el patrimonio técnico de la Institución.
- f) Proporcionar los servicios de información técnica especializada de: Consultas, préstamos, reprografía, hemeroteca, fototeca y otros.
- g) Coordinar las exposiciones, publicaciones de folletos y otros relativos al IMP.
- h) Otros que le asigne el Director Técnico en materia de su competencia.

**Artículo 38.-** Para el cumplimiento de sus fines la Oficina de Información Técnica, organiza, dirige, evalúa y supervisa a la Dirección de Comunicación e Información y la Dirección de Informática.

**Artículo 39.-** La Dirección General de Comunicación e Información, es un órgano dependiente de la Oficina General de Información Técnica y está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las atribuciones y funciones específicas de la Dirección de Comunicación e Información, son las siguientes:



- a) Formular políticas de comunicación e información, externa e interna y determinar los canales de comunicación necesarios.
- b) Recopilar la información urbanística de aplicación del área metropolitana, para organizar un banco de datos especializado.
- c) Recopilar, mantener y conservar el patrimonio técnico de la institución.
- d) Organizar y administrar los servicios de información técnica especializada, sobre consultas, préstamos, hemeroteca, fototeca, etc.
- e) Otros que le asigne el Director General de Información Técnica., en materia de su competencia.

**Artículo 40.-** La Dirección de Informática, es un órgano dependiente de la Oficina de Información Técnica y está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Informática, son las siguientes:

- a) Establecer adecuados sistemas de trabajo, proponiendo alternativas de política para su aplicación.
- b) Desarrollar e implementar sistemas de procesamiento electrónico, que posibiliten el procesamiento de la información metropolitana.
- c) Desarrollar un sistema informático municipal integrado.
- d) Atender los procesos informáticos requeridos por el IMP.
- e) Estudiar y proponer los equipos de informática que requiera el Instituto, en razón al volumen de sus operaciones.
- f) Otras que le asigne el Director General de la Oficina de Información Técnica, en materia de su competencia.

## **Capítulo VI- De los Organos de Línea.**

### **DE LA DIRECCION GENERAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**Artículo 41.-** La Dirección General de Vialidad y Transporte depende directamente de la Dirección Ejecutiva, y es el órgano encargado de formular y evaluar la Vialidad y Transporte, necesarios para planificar Lima Metropolitana. Está a cargo de un profesional especializado con rango de Director General.

**Artículo 42.-** Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección General de Vialidad y Transportes son las siguientes:

- a) Establecer el diagnóstico general de Transporte y Vialidad dentro del ámbito metropolitano, referido a la infraestructura.
- b) Establecer políticas generales de Transporte y Vialidad.
- c) Establecer la propuesta del Sistema Vial y de Transporte Metropolitano en coordinación con la de Planificación Territorial.
- d) Establecer propuesta del Sistema de Transporte Público Metropolitano.
- e) Expedir informes de opinión sobre los expedientes que remitan las Direcciones Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- f) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva, que guarden relación con su competencia.

**Artículo 43.-** Par el cumplimiento de sus fines la Dirección General de Vialidad y Transportes, organiza, dirige, evalúa y supervisa a las Direcciones de Vialidad y de Transportes.

**Artículo 44.-** La Dirección de Vialidad, que depende de la Dirección General de Vialidad y Transportes está a cargo de un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Vialidad son las siguientes:

- a) Establecer políticas generales de Vialidad.
- b) Establecer propuesta de acondicionamiento territorial del Sistema Vial Metropolitano.

- c) Evaluación sobre los avances ejecutados por las Municipalidades Distritales en relación con los Planes Integrales de Desarrollo a Mediano Plazo.
- d) Otras funciones que le encarga la Dirección Ejecutiva y que tengan relación con el tema de su competencia.

**Artículo 45.-** La Dirección de Transportes, que depende de la Dirección General de Vialidad y Transportes está a cargo de un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Transportes son las siguientes:

- a) Establecer políticas generales de Transporte
- b) Establecer propuesta de acondicionamiento territorial del Sistema Vial Metropolitano.
- c) Evaluación sobre los avances ejecutados por las Municipalidades Distritales en relación con los Planes Integrales de Desarrollo a Mediano Plazo, sobre los aspectos referidos a vialidad y transporte.
- d) Otras funciones que le encarga la Dirección Ejecutiva y que tengan relación con el tema de su competencia.

## **DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

**Artículo 46.-** La Dirección General de Planificación depende directamente de la Dirección Ejecutiva, y es el órgano encargado de formular y evaluar los Planes de Desarrollo Local y los estudios de base específicos necesarios para planificar. Además de coordinar, consolidar y proponer el Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Está a cargo de un profesional especializado con rango de Director General.

**Artículo 47.-** Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección General de Planificación son las siguientes:

- a) Evaluación de la Propuesta de Ordenamiento Territorial del Plan de Desarrollo Metropolitano de Lima.
- b) Apoyar en la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano a Mediano Plazo.

- c) Elaboración de Reajuste del Plan de Zonificación de los Usos de Suelos de Lima Metropolitana.
- d) Elaboración de acciones de contingencias.
- e) Evaluación sobre los avances ejecutados por las Municipalidades Distritales en relación con los Planes Integrales de Desarrollo a Mediano Plazo.
- f) Otras funciones que le encarga la Dirección Ejecutiva y que tengan relación con el tema de su competencia.

**Artículo 48.-** Par el cumplimiento de sus fines la Dirección General de Planificación, organiza, dirige, evalúa y supervisa a las Direcciones de Normas Técnicas y Urbanas, Usos de Suelos, y Medio Ambiente y Servicio.

**Artículo 49.-** La Dirección de Normas Técnicas y Urbanas, depende de la Dirección de Planificación, está a cargo de un profesional especializado con rango de Director. Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Normas Técnicas y Urbanas son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.

- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia.

**Artículo 50.-** La Dirección de Usos de Suelos, depende de la Dirección de Planificación, está a cargo de un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Usos de Suelos son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

**Artículo 51.-** La Dirección de Medio Ambiente y Servicios, depende de la Dirección de Planificación, está a cargo de un profesional especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Medio Ambiente y Servicios son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las

Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.

- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

#### **DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION SOCIAL Y CULTURAL**

**Artículo 52.-** La Dirección de Planificación Social y Cultural depende de la Dirección Ejecutiva, y es el órgano encargado de formular y evaluar permanentemente el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano de mediano y largo plazo. Desde el punto de vista social y cultural.. Está a cargo de un profesional especializado con rango de Director General.

**Artículo 53.-** Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Planificación Social y Cultural son las siguientes:

- a) Evaluación de la Propuesta de Ordenamiento Territorial del Plan de Desarrollo Metropolitano de Lima.
- b) Elaboración del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano a Mediano Plazo.
- c) Apoyar en la elaboración y Reajuste del Plan de Zonificación de los Usos de Suelos de Lima Metropolitana.
- d) Elaboración de acciones de contingencias.

- e) Evaluación sobre los avances ejecutados por las Municipalidades Distritales en relación con los Planes Integrales de Desarrollo a Mediano Plazo.
- f) Otras funciones que le encarga la Dirección Ejecutiva y que tengan relación con el tema de su competencia.

**Artículo 54.-** Para el cumplimiento de sus fines la Dirección de Planificación Social y Cultural, organiza, dirige, evalúa y supervisa a las Direcciones de Planificación Social y Planificación Cultural.

**Artículo 55.-** La Dirección Planificación Social, depende de la Dirección de Planificación Social y Cultural, está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Planificación Social son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

**Artículo 56.-** La Dirección Planificación Cultural, depende de la Dirección de Planificación Social y Cultural, está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Planificación Cultural son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

## **DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS**

**Artículo 57.-** La Dirección General de Estudios, depende directamente de la Dirección Ejecutiva, y es el órgano encargado de gestionar ante organismos del Sector Público Municipal y del Gobierno Central, Contratos y Convenios de Estudios Complementarios a los Planes de Desarrollo Provincial, ejecutando el control y supervisión técnica de los proyectos contratados. Está a cargo de un profesional especializado, con rango de Director General.

**Artículo 58.-** Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección General de Estudios son las siguientes:



- a) Evaluación de la Propuesta de Ordenamiento Territorial del Plan de Desarrollo Metropolitano de Lima.
- b) Elaboración del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano a Mediano Plazo.
- c) Elaboración de Reajuste del Plan de Zonificación de los Usos de Suelos de Lima Metropolitana.
- d) Elaboración de acciones de contingencias.
- e) Evaluación sobre los avances ejecutados por las Municipalidades Distritales en relación con los Planes Integrales de Desarrollo a Mediano Plazo.
- f) Otras funciones que le encarga la Dirección Ejecutiva y que tengan relación con el tema de su competencia.

**Artículo 59.-** Para el cumplimiento de sus fines la Dirección General de Estudios, organiza, dirige, evalúa y supervisa a las Direcciones de Ejecución de Estudios y la Coordinación Administrativa y Financiera de Estudios.

**Artículo 60.-** La Dirección de Ejecución de Estudios, depende de la Dirección General de Estudios, está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Ejecución de Estudios son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.

- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

**Artículo 61.-** La Dirección de la Coordinación Administrativa y Financiera de Estudios, depende de la Dirección General de Estudios, está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Coordinación Administrativa y Financiera de Estudios son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

## **DE LA DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y COOPERACION TECNICA-INTERNACIONAL**

**Artículo 62.-** La Dirección General de Proyectos y Cooperación Técnica-Internacional, depende directamente de la Dirección Ejecutiva, y es el órgano encargado de gestionar la Cooperación Técnica y Financiera nacional e internacional para implementar los planes, programas y proyectos de desarrollo provincial. Asimismo, se encarga de las acciones de cooperación técnica con las Municipalidades Distritales, con otros órganos descentralizados y desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la Municipalidad Provincial del Callao y otras reparticiones pertinentes de la sociedad civil. Está a cargo de un profesional especializado con rango de Director General.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Coordinación Administrativa y Financiera de Estudios son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

**Artículo 63.-** Para el cumplimiento de sus fines la Dirección General de Proyectos y Cooperación Técnica-Internacional, organiza, dirige,

evalúa y supervisa a las Direcciones de Estudios Económicos y de Cooperación Técnica Internacional.

**Artículo 64.-** La Dirección de Estudios Económicos, depende de la Dirección General de Proyectos y Cooperación Técnica-Internacional, está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Estudios Económicos son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

**Artículo 65.-** La Dirección de Cooperación Técnica Internacional, depende de la Dirección General de Proyectos y Cooperación Técnica-Internacional, está a cargo de un funcionario especializado con rango de Director.

Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección Técnica Internacional son las siguientes:

- a) Formular planes de inversión, para la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo local, los que deberá coordinar con las Secretarías Municipales y demás órganos de la Municipalidad.

- b) Ejecutar en lo que corresponda el plan de acción del IMP.
- c) Realizar las coordinaciones con las otras dependencias del IMP, sobre los programas de inversiones, programas de servicios y actividades del IMP.
- d) Identificar, promover y evaluar planes de inversión del desarrollo local en su incidencia sobre diversos aspectos.
- e) Proponer lineamientos conceptuales para el desarrollo del plan de inversiones de la Institución.
- f) Emitir informes, dictámenes y otros que le sean requeridos.
- g) Mantener una permanente evaluación sobre el cumplimiento de las metas pactadas por el IMP.
- h) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, para la captación de proyectos a desarrollar por el IMP.
- i) Otras que le asigne el Director General de Programación en materia de su competencia

## **TITULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Primera.-** Al adecuar su actual organización el IMP, en vías de regularización, acorde con las nuevas funciones asignadas por las normas aprobadas por el Concejo Metropolitano, la Municipalidad Metropolitana de Lima, efectuará las transferencias aprobadas en el Presupuesto respectivo.

**Segunda.-** Déjese sin efecto el Acuerdo de Concejo N° 119 de 02 de mayo de 1991, el Acuerdo de Concejo N° 041 del 20 de febrero de 1992 y toda norma municipal que se oponga al presente.

**Tercera.-** Reconózcase carácter transitorio al Decreto de Alcaldía N° 062 de fecha 13 de mayo de 1996, con vigencia hasta la aprobación del presente Acuerdo.

Con cargo a la revisión que efectuará el Consejo Directivo, conformado por la presente, de los actos practicados durante el período de vigencia del referido Decreto, bajo responsabilidad.