

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1°. El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la finalidad, objetivos, estructura orgánica, competencias, funciones específicas y demás características de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Artículo 2°. Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos de la Municipalidad, señalando su relación con otras Municipalidades y Organismos e Instituciones del Sector Público.

Artículo 3°. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, tiene como base legal los documentos normativos siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

CAPITULO II NATURALEZA, FINALIDAD

Artículo 4°. La Municipalidad Distrital de Miraflores es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; representa y sirve a la comunidad Mirafloresina, promoviendo el desarrollo integral, sustentable y armónico, y los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida, en el marco del respeto mutuo, la libertad, solidaridad y ética social.

Artículo 5°. El Gobierno Local es ejercido por el Concejo Municipal y por la Alcaldía, correspondiendo la administración municipal a la Gerencia Municipal y a las Unidades Orgánicas internas señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 6°. La Municipalidad ejerce la Administración Municipal del Distrito de Miraflores, en toda su extensión territorial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 7°. Son fines de la Municipalidad:

- a) Representar al vecindario de su jurisdicción.
- b) Promover y conducir el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito.
- c) Garantizar la prestación de los servicios públicos locales.
- d) Fomentar el bienestar y elevar la calidad de vida de la población.
- e) Propiciar la participación democrática de los vecinos en las acciones del Gobierno Local.

CAPITULO III
OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8°. Son objetivos de la Municipalidad:

- a) Promover el desarrollo integral del distrito, fomentando el bienestar de la comunidad.
- b) Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales.
- c) Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica, urbana y rural.
- d) Promover y fomentar la cultura, la recreación, el turismo y otras actividades propias del distrito.
- e) Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con preservación del medio ambiente.
- f) Propiciar la participación de la población en el quehacer municipal.

Artículo 9°. La Municipalidad tiene las siguientes competencias exclusivas:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) La aprobación de su presupuesto participativo.
- c) La creación, modificación, supresión y exoneración de sus contribuciones y tasas de acuerdo a lo previsto en la Constitución y las Leyes.
- d) Administrar sus bienes y rentas.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Fuerza Pública.
- g) Celebrar convenios con otras Municipalidades para organizar servicios públicos locales comunes.
- h) Promover y organizar, conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- i) Otras que le señalen leyes específicas.

Artículo 10°. La Municipalidad ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y fiscalización y control, en las materias siguientes:

- a) Organización del espacio físico –Uso del Suelo
 - Catastro Urbano y Rural.
 - Habilitación urbana.
 - Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - Acondicionamiento territorial.
 - Renovación urbana.
 - Infraestructura urbana o rural básica.
 - Vialidad.
 - Patrimonio histórico, cultural y paisajístico
- b) Servicios públicos locales.
 - Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
 - Tránsito, circulación y transporte público.
 - Educación, cultura, deporte y recreación.
 - Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
 - Seguridad ciudadana.
 - Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
 - Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
 - Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
 - Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- 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
 - Proponer áreas de conservación ambiental.
 - Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
 - Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- d) En materia de desarrollo y economía local.
- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - Fomento de la artesanía.
 - Fomento del turismo local sostenible.
 - Fomento de programas de desarrollo rural.
- e) En materia de participación vecinal.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f) En materia de servicios sociales locales.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - 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.
 - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - 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.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- 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 regional.
 - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

TITULO II
ORGANIZACION INSTITUCIONAL

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 11°. La Municipalidad adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos de la Ley N° 27444.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

La Municipalidad Distrital de Miraflores, tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Junta de Administración del Vaso de Leche
- Comité Multisectorial de Salud

ORGANOS DE DIRECCION

- Gerencia Municipal

ORGANOS DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional (OCI)

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
 - Trámite documentario y Archivo Central
- Oficina de Imagen Institucional
 - Relaciones Públicas
 - Prensa
- Gerencia de Administración
 - Área de Personal
 - Área de Contabilidad
 - Área de Tesorería
 - Área de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial
 - Área de Informática

ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Administración Tributaria
 - Dpto. de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - Dpto. de Fiscalización Tributaria
 - Dpto. de Recaudación Tributaria y Control
 - Oficina de Ejecución Coactiva

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
 - Dpto. de Registro Civil y Cementerio
 - Dpto. de Programas Sociales
 - Dpto. DEMUNA, OMAPED Y DEMAN
 - Dpto. de Educación, Cultura y Deportes
 - Dpto. de Desarrollo Económico Social

- Gerencia de Desarrollo Urbano
 - Dpto. de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas
 - Dpto. de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte.
 - Dpto. de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas.
 - Dpto. de Defensa Civil y Defensa Nacional.

- Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - Dpto. de Medio Ambiente y Áreas Verdes
 - Dpto. de Limpieza Pública
 - Dpto. de Comercialización
 - Dpto. de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

TITULO III
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

CAPITULO I

ORGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°. El Concejo Municipal es el Órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por nueve (9) Regidores.

Artículo 13°. Corresponden al Concejo Municipal las siguientes atribuciones:

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 Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar su régimen de organización 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 ambiental declarada 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

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 efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, 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; así como aprobar el balance y la memoria, 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 liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas 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 endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
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 simultáneamente a un número mayor del 40 % (cuarenta por ciento) 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; así como fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
31. Plantear los conflictos de 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. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 14°. La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción del Gobierno Local.

Artículo 15°. Son atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal.
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
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 establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley 27972.
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 del 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 autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Delegar funciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal y desconcentrar sus funciones en la Gerencia Municipal.
19. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
20. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
21. 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.
22. Otorgar los títulos de propiedad emitidos por el ámbito de su jurisdicción y competencia.
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
24. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
25. Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito de Miraflores.
26. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de los servicios que les sean comunes.
27. Atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
28. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
29. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
30. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 16°. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Miraflores desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

Artículo 17°. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste.

CAPITULO II
ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION
Y PARTICIPACION

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 18°. El Concejo Municipal conformará, por acuerdo de sus miembros, las comisiones de regidores que, según su problemática y realidad, sean necesarias para una mejor Gestión de Gobierno.

Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 19°. Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Concejo. Ejercen una función normativa, fiscalizadora y de vigilancia de los actos de la Administración Municipal. Siendo sus funciones generales las siguientes:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, en los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
- b) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Concejo.
- c) Las demás funciones detalladas en el reglamento interno del concejo municipal.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 20°. El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los Regidores y por los representantes de la Sociedad Civil, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972.)

El Alcalde en su condición de Presidente del Consejo, puede delegar su función en el Teniente Alcalde o en uno de los Regidores.

Artículo 21°. Los representantes de la sociedad civil son 4 (cuatro), número que resulta de aplicar el 40 % a la sumatoria total de los miembros del Concejo Municipal, y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años entre los delegados acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el Registro de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de acuerdo a ley.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

Artículo 22°. Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la preservación de los servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento que debe ser aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer semestre de funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 23°. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 24°. La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales.

Así mismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito de Miraflores, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, su participación se encuentra regulada de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 25°. La Junta de Delegados Vecinales Comunes, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos del 25% de los Delegados Vecinales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 26°. El Delegado Vecinal Comunal, es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana la que representan.

Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 27°. Corresponde a la Junta de Delegados Vecinales Comunales las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversiones dentro de la Jurisdicción.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en la Jurisdicción Distrital.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su Jurisdicción.
8. Apoyar en el mantenimiento de la Limpieza Pública.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad.

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

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidos mediante Ordenanza.

DEL COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 28°. El Comité Distrital de Defensa Civil se encarga de planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades y programas relacionados con la Defensa Civil en el ámbito del Distrito, coordina sus acciones con el Comité Provincial y el Instituto Nacional de Defensa Civil. Se rige por las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil y su reglamento.

Artículo 29°. El Comité Distrital de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Distrital de Miraflores o su representante e integran las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, organizaciones sindicales, vecinales, cuerpo consular, universidades y otros.

Artículo 30°. Corresponde al Comité de Defensa Civil las siguientes funciones:

- a) Formular Los planes de Defensa Civil, derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de potencial humano y recursos materiales para la atención de desastres; así como realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil
- c) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio.
- d) Evaluar los daños, determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia y ejecutar las acciones de socorro y apoyo a la población damnificada.
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a las Normas Legales.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la Jurisdicción Distrital en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC.

Se entiende por Seguridad Ciudadana, a la acción integrada que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 32°. Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
- b) Promover la organización de Juntas Vecinales del Distrito.
- c) Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el Distrito.
- d) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- e) Celebrar convenios institucionales.

Artículo 33°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

- o El Gobernador del Distrito.
- o El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- o Un representante del Poder Judicial.
- o La autoridad de salud del más alto nivel del Distrito.
- o Tres representantes de las Juntas Vecinales.

Los miembros del Comité Distrital en base a la realidad particular del Distrito, podrán incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente.

Artículo 34°. Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- b) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- c) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

Artículo 35°. La organización del Programa del Vaso de Leche tiene como Órgano de Dirección al Comité De Administración del Programa del Vaso De Leche, el cual es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 36°. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche está integrado por:

- a) El Alcalde, que lo Preside.
- b) Un funcionario de la Municipalidad.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.
- d) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- e) Un representante del Ministerio de Salud.
- f) Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente a acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 37°. Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

- a) En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- c) Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- d) Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
- e) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
- f) Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- g) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- h) Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD

Artículo 38°. El Comité Multisectorial de Salud, tiene como finalidad lograr la participación de la población en las diferentes acciones que se realicen en beneficio de la propia población, su función es realizar la motivación y movilización de las comunidades, siendo a la vez enlace entre los ciudadanos y los diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales que tiene relación con los aspectos de salud y desarrollo de la comunidad;

CAPITULO III

ORGANOS DE DIRECCION

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 39°. Es el Órgano Técnico Administrativo de más alto nivel de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas institucionales y a lo dispuesto por el Alcalde.

Es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores, por las causales de acto doloso o falta grave.

Depende directamente de la Alcaldía y ejerce autoridad sobre las distintas Gerencias y Procuraduría Municipal, coordina permanentemente con los diferentes Órganos de la Municipalidad, así como con entidades públicas y privadas.

Artículo 40°. Son funciones generales del Gerente Municipal:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado entre la diferentes Gerencias.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia y prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
- d) Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
- e) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la Municipalidad.
- f) Suscribir contratos en general, vigilar el cumplimiento de los mismos, así como el cumplimiento de los Convenios.
- g) Informar mensualmente al Despacho de Alcaldía respecto del control de los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- h) Autorizar los pagos a efectuar por la Municipalidad.
- i) Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios y/o contratación de obras.
- j) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad y sus modificatorias.
- k) Aprobar las Bases Administrativas de los diferentes procesos de selección.
- l) Supervisar y controlar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de las Oficinas y los resultados económicos y financieros de la Entidad, de las obras y servicios públicos ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
- m) Disponer en forma periódica la realización de arqueos de caja en las oficinas que corresponda.
- n) Proponer al Despacho de Alcaldía la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- o) Disponer, efectuar seguimiento y controlar la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Institucional, bajo responsabilidad de los funcionarios que corresponda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- p) Aprobar los planes de trabajo de las diferentes oficinas de la municipalidad y evaluar el trabajo y el desempeño de las Gerencias.
- q) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- r) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.
- s) Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones administrativas inherentes a su cargo.
- t) Imponer sanciones menores a treinta días de suspensión a los funcionarios y Jefes de Oficina.
- u) Autorizar licencias y permisos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como las rotaciones, encargaturas y vacaciones del personal.
- v) Representar a la Municipalidad en las diferentes comisiones y eventos oficiales por encargo del alcalde;
- w) Emitir directivas y resoluciones gerenciales de su competencia, con sujeción a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
- x) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y de la Policía Nacional.
- y) Ejerce las funciones administrativas que expresamente le delegue y/o desconcentre el Alcalde.
- z) Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE CONTROL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41°. El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental interno preventivo y posterior en la Municipalidad Distrital de Miraflores, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logro de sus resultados previstos.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por las directivas específicas que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 42°. Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) 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;
- b) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad en función al Plan Anual de Control, así como las que sean requeridas por el Alcalde, cuando estas tengan carácter de no programadas; en esos casos su realización será comunicada a la Contraloría General.
- c) Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes.
- d) Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en cumplimiento a normas legales establecidas, dentro de los plazos y formas previstas.
- e) Alertar en caso de inacción o negligencia de los órganos para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.
- g) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma y pautas que señale la Contraloría General.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y a la documentación sustentatoria respectiva.
- i) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Despacho de Alcaldía, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- k) Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPITULO V
DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43°. La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Depende administrativamente de la Municipalidad, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 44°. Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- c) Asesorar a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- f) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- h) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata y bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.
- i) Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- j) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- k) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente bajo responsabilidad al Concejo Municipal.
- l) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Gerente Municipal.
- m) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- n) Informar mensualmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- o) Guardar relaciones de coordinación y cooperación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, informar permanentemente al Concejo Municipal del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Miraflores, y anualmente formula la memoria de su gestión. Sus funciones son públicos de acuerdo a ley.
- p) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- q) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- r) Las demás señaladas en las normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

CAPITULO V
ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 45°. Los Órganos de Asesoría son los encargados de formular propuestas y recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de Dirección en la toma de decisiones.

Artículo 46°. Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Miraflores son:

- o Gerencia de Asesoría Legal.
- o Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 47°. La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Legal, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un profesional en leyes, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

Artículo 48°. La Gerencia de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad.
- b) Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- c) Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad de Miraflores
- d) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y, en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
- e) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- f) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- g) Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad de Miraflores, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- h) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- i) Emitir opinión legal en primera como en segunda instancia, en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los diversos Órganos de la Municipalidad
- j) Proceder al visado de las Resoluciones, Contratos, Convenios y/o Directivas, que deban ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- k) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
- l) Coordinar la labor del Procurador Público Municipal para la defensa judicial de la Municipalidad, garantizando la unidad de los criterios jurídicos para dicha defensa.
- m) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
- n) Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- p) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

Artículo 49°. Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de dirigir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización de la Municipalidad. Brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

Artículo 50°. La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y esta integrada por dos profesionales con la clasificación de SP-EJ (Servidor Público Ejecutivo), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 51°. Son funciones y atribuciones de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad en armonía con la legislación vigente.
- b) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
- c) Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- e) Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- f) Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
- g) Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión: El Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.); en coordinación con las diferentes Gerencias de la Municipalidad.
- h) Formular y proponer a la Gerencia de Municipal, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- i) Asesorar, sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local, así como la evaluación periódica en el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las diferentes Gerencias; elevando a la alta dirección el informe sobre los resultados de los indicadores de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción
- k) Asesorar, sistematizar, consolidar y emitir la Memoria Anual del Ejercicio Económico concluido, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, y gestionar su aprobación ante Sesión de Concejo, en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos por Ley.
- l) Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- ll) Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas de Gestión.
- m) Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- n) Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- o) Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
- p) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
- q) Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
- r) Asesorar, Coordinar y establecer con los responsables de las diferentes Gerencias, para presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
- s) Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 52°. La Oficina de Proyectos de Inversión –OPI-, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, se rige por las normas que emita el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar, programar, organizar y conducir las actividades orientadas a evaluar los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en coordinación con las unidades formuladoras.
- b) Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- c) Monitorear los PIP durante la fase de Inversión.
- d) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión y declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
- e) Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
- f) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- g) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la Directiva y demás normas del SNIP.
- h) Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- i) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.

CAPITULO VI
ORGANOS DE APOYO

Artículo 53°. Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y que permiten sostener y dar continuidad a la acción de los Órganos de Línea y demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 54°. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Miraflores:

- o Oficina de Secretaría General.
- o Oficina de Imagen Institución
- o Gerencia de Administración y Finanzas

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 55°. La Oficina de Secretaría 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.

Está a cargo del Secretario General, quien depende del Alcalde y de la Gerencia Municipal.

Artículo 56°. Son funciones y atribuciones de la Oficina de Secretaria General:

- a) Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
- b) Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal.
- c) Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- d) Desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, 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 del Concejo Municipal.
- e) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
- f) Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía;
- g) Observar las propuestas, expedientes, informes y demás documentos que contravengan disposiciones legales y/o normas de política institucional, o cuando no cumplan las exigencias de fondo y de forma; debiendo en tales casos, adoptar y/o recomendar las acciones que corresponda.
- h) Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de La Municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos y documentos emitidos.
- i) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de las Ordenanzas, los Edictos y Decretos para su puesta en vigencia.
- j) Elaborar los dispositivos de gobierno y de administración del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a la normatividad legal vigente.
- k) Tramitar y derivar las solicitudes de información que posea la Municipalidad y que sean formuladas por cualquier ciudadano sin expresión de causa; así como entregar dicha información en los plazos que determina la ley, todo ello en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones modificatorias y regulatorias.
- l) Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran;
- m) Refrendar y transcribir las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
- n) Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la Oficina y otros que le hayan sido encomendados;
- o) Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal.

Artículo 57°. La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los responsables de Trámite Documentario y Archivo Central.

Responsable de Trámite Documentario y Archivo Central

Artículo 58°. Los responsables de Trámite Documentario y Archivo Central son los Órganos encargados de la administración de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el Archivo de la Municipalidad.

Artículo 59°. Dependiendo administrativa y funcionalmente de la oficina de Secretaría General tiene como funciones:

- a) Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- c) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d) Realizar la autenticación de los documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
- e) Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública; a fin de que se de cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.
- f) Proponer acciones para integrar y mejora el sistema único de trámite documentario.
- g) Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuentan con Resolución de Alcaldía y/o Sub-Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaría General.
- i) Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- j) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaría General.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 60°. La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de relaciones públicas, de comunicación, información e imagen institucional. Asimismo, programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Alcalde y de la Gerencia Municipal.

Artículo 61°. Son funciones y atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
- b) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de orientación e información al vecindario sobre los servicios vigentes.
- d) Recepcionar, analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal, informando diariamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- e) Supervisar el Portal Virtual de la Municipalidad (Pagina Web) y boletín informativo virtual que permita informar sobre los servicios, obligaciones y beneficios tributarios y acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; y demás acciones que le corresponda.
- f) Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores.
- g) Propiciar y mantener estrecha coordinación con las organizaciones de la población, con las organizaciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales.
- h) Establecer relación recíproca entre el público y la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- i) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos magnéticos y otros.
- j) Coordinar con los órganos competentes la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad.
- k) Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones y Autoridades del Distrito y de la Provincia, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a la colectividad que así lo requiera.
- l) Efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para ello.
- m) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social.
- n) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- o) Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 62°. La Gerencia de Administración es el Órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad en forma racional y adecuada. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 63°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Y Finanzas:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad, Tesorería e Informática, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.
- b) Ejecutar el plan de acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la oficina, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- c) Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Presupuesto, Racionalización y Planificación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- d) Coordinar permanentemente con la Oficina de Presupuesto, Racionalización y Planificación sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
- e) Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- f) Planear, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- g) Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- h) Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del margen de bienes de la Municipalidad.
- i) Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alta Dirección, en asuntos de competencia exclusiva de la Unidad Orgánica.
- j) Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
- k) Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- l) Dirigir o supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia en las unidades a su cargo.
- m) Dirigir, elaborar programas de capacitación de personal, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad.
- n) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad.
- o) Participar en los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, consultorías, consultorías de obras y ejecución de obras que convoque la Municipalidad y ejecutarlos correctamente de conformidad con la ley y el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- p) Aprobar el Expediente de Contratación.
- q) Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez financiera.
- r) Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 64°. La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- o Área de Personal
- o Área de Contabilidad
- o Área de Tesorería
- o Área de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial
- o Área de Informática

ÁREA DE PERSONAL

Artículo 65°. La Unidad de Personal es la encargada de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 66°. Son funciones del Área de Personal las siguientes:

- a) Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
- b) Planificar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad.
- c) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
- d) Realizar el control y evaluación del rendimiento laboral, así como controlar su permanencia efectiva en el centro laboral.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- e) Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales del personal permanente y contratado.
- f) Planificar y programar las necesidades de prácticas Pre-Profesionales en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
- g) Ejecutar el plan de acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad; disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- h) Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Personal.
- j) Elaborar los proyectos de reglamentos internos de control, asistencia y puntualidad para el personal de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización así como coordinar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- k) Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal.
- l) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
- m) Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional en particular y del sector público en general.
- n) Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
- o) Efectuar evaluaciones anuales del desempeño laboral en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- p) Imponer sanciones de amonestación suspensión hasta por treinta (30) días a los servidores empleados y obreros de la Municipalidad, en primera instancia administrativa. Quedan excluidos de esta norma los Gerentes.
- q) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 67°. El Área de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero – SIAF; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

El Área de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un Contador Público Colegiado, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

Artículo 68°. Son funciones y atribuciones del Área de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- c) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el Presupuesto Municipal del ejercicio.
- d) Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de Cuentas de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
- e) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con el Área de Tesorería.
- f) Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
- g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
- h) Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
- i) Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
- j) Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- k) Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias; como retenciones del Impuesto a la Renta, Essalud, AFP, y otros.
- l) Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
- m) Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y oficinas que lo requieran.
- n) Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos a las unidades orgánicas que manejan fondos y valores.
- o) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

ÁREA DE TESORERIA

Artículo 69°. El Área de Tesorería es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

Artículo 69°. Son funciones y atribuciones del Área de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- b) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- c) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración Financiera, las observaciones y recomendaciones.
- d) Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- e) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
- f) Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
- g) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
- h) Mantener actualizados los registros, libros y archivos del Área.
- i) Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- j) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- k) Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias).
- l) Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
- m) Procesar, ejecutar las solicitudes de préstamos administrativos, escolaridad y excepcionales y expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta.
- n) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

ÁREA DE LOGISTICA, SERVICIOS AUXILIARES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 70°. El Área de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y servicios generales e inclusive ejecutar el control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 71°. Son funciones y atribuciones del Área de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimiento, mantenimiento y control patrimonial, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales y la normatividad legal vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- b) Consolidar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de licitación y selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el PAAC.
- d) 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 en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Modulo de Compromiso.
- e) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- f) Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
- g) Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación, extintores, alarmas y otros.
- h) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- i) Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
- j) Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- l) Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- m) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
- n) Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos y demás enseres de la Municipalidad.
- o) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Financiera.

ÁREA DE INFORMATICA

Artículo 72°. El Área de Informática es el órgano de apoyo encargado 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 73°. Son funciones y atribuciones del Área de Informática:

- a) Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información.
- c) Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
- h) Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia Informática.
- i) Diseñar y administrar controles para salvaguardar los datos, fuentes de operaciones de proceso y preservar su integridad.
- j) Emitir informes técnicos en el trámite de expedientes relacionados con las funciones de informática.
- k) 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,
- l) Mantener actualizado y en orden el archivo documental del Área.
- m) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

CAPITULO VII
ORGANOS DE LINEA

Artículo 74°. Los Órganos de Línea son aquellas unidades técnico normativas que formulan y proponen las normas y acciones. Supervisan su cumplimiento.

Artículo 75°. Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Miraflores:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Servicios a la Ciudad.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 76°. La Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea, encargada de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de Rentas Municipales; estableciendo adecuados Sistemas de Administración Tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

La Gerencia de Administración Tributaria, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal, y ejerce mando directo sobre los Departamentos y personal a su cargo

Artículo 77°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, en este caso la política de Captación y Cobranzas, Políticas de Recuperación de Cartera Morosa y Política de Incentivos Tributarios etc.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- c) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia Municipal.
- d) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- e) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario. Así como de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria. Aprobar y firmar los Convenios de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria
- f) Elevar ante el Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- g) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- i) Atender y resolver los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas los órganos de la Municipalidad.
- j) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- k) Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- l) Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Oficina de de Presupuesto, Planificación y Racionalización; y a la Gerencia de Administración el detalle diario y mensual de los mismos.
- m) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
- n) Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal mediante acciones coactivas conforme a Ley.
- o) Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal en materia de Administración Tributaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- p) Mantener coordinaciones con el Dpto. de Planeamiento Urbano y Catastro, con la finalidad de actualizar el padrón de los predios de los contribuyentes.
- q) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que se relacionan con la Administración Tributaria Municipal y de Rentas.
- s) Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción Distrital.
- t) Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 78°. La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- o Dpto. Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
- o Dpto. de Fiscalización Tributaria
- o Dpto. de Recaudación Tributaria y Control
- o Oficina de Ejecución Coactiva

DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

Artículo 79°. El Departamento. de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente es el órgano de línea responsable de programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes. Así como las acciones que permitan un proceso eficiente de atención, orientación y notificación al contribuyente.

Artículo 80°. Son funciones y atribuciones del Departamento de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de emisión, recepción y de registro tributario en general.
- b) Organizar el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas, de carácter tributario municipal, por orden de códigos y/o forma que facilite su ubicación rápida, y elaborar cuadros estadísticos respectivos.
- c) Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
- d) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, vigente.
- f) Coordinar con el Departamento. de Recaudación Tributaria y Control la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- g) Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
- h) Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
- i) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
- j) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con el Área de Informática.
- k) Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.
- l) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- m) Recibir las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias o no tributarias y notificar las resoluciones de aceptación o denegatoria de las mismas.
- n) Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica o pagina WEB, a los contribuyentes y demás administrados.
- o) Proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras de su competencia.
- p) Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando cruces de información proporcionada por otras entidades.
- q) Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados.
- r) Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
- s) Otras funciones en el ámbito de su competencia le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 81°. El Departamento de Fiscalización Tributaria es el órgano de línea cuya función es la de planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores. Fiscaliza además las actividades que se desarrollan en el distrito referidas al comercio de bienes y servicios en lo que a tributos se refiere.

Artículo 82°. Son funciones y atribuciones del Dpto. de Fiscalización Tributaria:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- b) Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
- c) Revisar, verificar y procesar las declaraciones juradas y documentos que son presentados por los contribuyentes, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.
- d) Levantar y confrontar información, y emisión de proyectos de valor y resoluciones de determinación.
- e) Fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto de Alcabala
- f) Mantener actualizado el padrón de inafectos y exonerados.
- g) Recepcionar las declaraciones y controlar el Impuesto a los Espectáculos Públicos.
- h) Controlar, registrar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- i) Coordinar con la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro la actualización de la información declarada por el contribuyente.
- j) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con el Área de Informática.
- k) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- l) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva las Resoluciones de determinación cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
- m) Elaborar el plan de levantamiento catastral del Distrito.
- n) Actualizar, evaluar y llevar un registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones.
- o) Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL

Artículo 83°. El Departamento. de Recaudación Tributaria y Control es el órgano de línea encargado de dirigir y ejecutar todos los procesos de control y recaudación y ejercer actos que impulsen el cumplimiento tributario.

Artículo 84°. Son funciones y atribuciones del Departamento de Recaudación Tributaria y Control:

- a) Dirigir y controlar las operaciones económicas y financieras que competan a la captación de rentas municipales, en cumplimiento de las directivas que le imparta la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas y tributos municipales, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- c) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con el Área de Contabilidad.
- d) Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- e) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- f) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- g) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- h) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago se encuentre vencido, y estén debidamente notificados y no impugnados, en estricta observancia de las leyes, reglamentos, directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- i) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- j) Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- k) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 85°. La Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y mutas; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 86°. Son funciones y atribuciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

- a) Ejecutar las acciones de cobranza coactiva que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva..
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria antes de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- c) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. Emitir además, todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
- d) Dictar las disposiciones necesarias destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria.
- e) Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Municipalidad por los deudores tributarios, con arreglo al procedimiento convenido o al que establezca la Ley; así como exigir las costas y gastos incurridos.
- f) Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
- g) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
- h) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- i) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutara de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
- j) Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que determine la Ley.
- k) Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
- l) Elaborar y presentar mensualmente información estadística a la Gerencia Municipal.
- m) Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

DE LA GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 87°. La Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades educativas, deportivas y culturales desarrollando acciones de promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados; de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas; fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales y participación en los espacios de gestión del Distrito. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 88°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano:

- a) Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- b) Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de Servicios Sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
- c) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- d) Emite Resoluciones en primera Instancia, conforme a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
- e) Administrar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad Municipal, impartiendo disposiciones específicas a ser ejecutadas por la Unidad de Educación, Cultura y Deportes.
- f) Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de DEMUNA, Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género.
- g) Emitir las directivas internas para la organización y funcionamiento de las Unidades a su cargo.
- h) Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas sociales a cargo de la Gerencia.
- i) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de biblioteca, campos deportivos y demás infraestructura a cargo de la Gerencia.
- j) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y del Comité de Administración del Vaso de Leche.
- k) Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población.
- l) Coordinar con las instituciones correspondientes para promover y organizar cunas, guarderías infantiles, centros de discapacitados, ancianos desvalidos y casas de refugio para las víctimas de violencia familiar.
- m) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- n) Administrar el Registro Civil y Cementerio, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- o) Mantener los registros estadísticos de la Gerencia. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.
- p) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- q) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la ciudad, convocando a la Inversión Privada.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
- s) Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 89°. Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- o Departamento de Registro Civil y Cementerio
- o Departamento Programa del Vaso de Leche.
- o Departamento DEMUNA, OMAPED y DEMAN
- o Departamento de Educación, Cultura y Deportes.
- o Departamento de Desarrollo Económico Social.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Artículo 90°. El Dpto. de Registro Civil y Cementerio es el órgano de línea encargado de registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito. Y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional identificación Civil y su reglamento.

Artículo 91°. Son funciones y atribuciones del Dpto. de Registro Civil y Cementerio:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- b) Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Efectuar matrimonios civiles a solicitud y requerimiento de los contrayentes de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- e) Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.
- f) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
- g) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
- h) Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
- i) Elaborar proyectos para poner en consideración de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir la realización.
- j) Emitir los informes técnicos y administrativos respecto de los expedientes materia de los registros civiles.
- k) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- l) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
- m) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- n) Administrar, controlar, supervisar y autorizar, el uso del cementerio, de conformidad al TUPA de la Municipalidad y a la normatividad legal vigente.
- o) Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del Cementerio.
- p) Otras funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 92°. El Departamento de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de Administrar, organizar y dirigir los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.

Artículo 93°. Son funciones del Departamento de Programas Sociales:

- a) Organizar, programar, coordinar y ejecutar las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Implementar las acciones dispuestas por los Comités de Administración de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- c) Elaborar y mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria y de sus beneficiarios del Distrito y de otros programas de Asistencia Alimentaria.
- d) Proponer los Reglamentos y/o Directivas que priorice la atención a los beneficiarios de escasos recursos económicos.
- e) Proponer a la gerencia la aprobación de lineamientos relacionados con la administración de los programas de Asistencia Alimentaria.
- f) Efectuar el control nutricional de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- g) Capacitar a las Organizaciones Sociales de Base en la adecuada preparación de la formula alimenticia.
- h) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- i) Informar a la Gerencia de Participación Vecinal sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Promover, en coordinación con las unidades orgánicas, la participación de los vecinos en la protección de su salud y salvaguarda de las medidas de sanidad.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

Artículo 93°. Los Programas Sociales, están a cargo de un Comité, el cual será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. Este comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que genera la atención de cada programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.

El Departamento de Programas Sociales efectuará la labor ejecutiva señalada en el artículo precedente.

DEPARTAMENTO DE DEMUNA y OMAPED y DEMAN

Artículo 94°. El Departamento de DEMUNA, OMAPED y DEMAN es el órgano de línea encargado de atender las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y aquellas actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 95. Son funciones y atribuciones del Dpto. de DEMUNA OMAPED Y DEMAN:

- a) Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- b) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales y regionales del desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable, compuesta por mujeres, niños, adolescentes, juventud, discapacitados, tercera edad y dependientes de sustancias alcohólicas y alucinógenas.
- c) Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana, en la planificación, gestión y vigilancia de los servicios públicos locales para que se respeten los derechos inherentes a la persona, estableciendo canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los Derechos Humanos, en especial de mujeres, niños, adolescentes, personas de la tercera edad y discapacitados, manteniendo un registro actualizado.
- d) Organizar e implementar el Servicio de la Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente en forma integral, brindando servicios de Defensa mediante el servicio jurídico, el servicio de Psicología, seguimiento social, mediante el servicio de asistente social, debiendo en primera instancia ofrecer la solución del conflicto de intereses mediante el Centro de Conciliación que debe existir dentro de la DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local, sin dejar de observar la legalidad.
- e) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
- f) Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- g) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
- h) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- i) Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
- j) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- k) Fomentar y organizar eventos científicos, técnicos y de investigación que tengan relación directa con los discapacitados;
- l) Conocer la situación de las y los Adultos Mayores que se encuentren en instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
- m) Intervenir cuando se encuentren vulnerados los derechos de la persona Adulta Mayor, para hacer prevalecer los derechos que le reconoce la Declaración Universal de los Derechos Humanos y que se encuentran contempladas en la Constitución Política del País.
- n) Brindar orientación multidisciplinaria a las familias para prevenir el maltrato a las y los Adultos Mayores.
- o) Difusión de los Derechos de las y los Adultos Mayores y del Servicio de la Defensoría.
- p) Promover el Fortalecimiento de lazos familiares, para lo cual podrá efectuar actas de compromiso entre los hijos, familiares, cuidadores del Adulto Mayor, fijando normas de comportamiento en un marco estricto de respeto a los Derechos Humanos.
- q) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas, delitos, casos de violencia familiar en agravio de la Persona Adulta Mayor, e intervenir en su defensa.
- r) Reclamar ante las instancias administrativas que atienden derechos de las y los Adultos Mayores, hasta que los mismos resuelvan en última instancia.
- s) Promover que la persona adulta mayor permanezca en su entorno familiar y social.
- t) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

Artículo 96°. El Departamento de Educación, Cultura y Deportes, es el órgano de línea encargado de promover las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en todos los niveles de la población del Distrito.

Artículo 97°. Son funciones y atribuciones del Departamento de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales que ejecuta la Municipalidad en el Distrito.
- b) Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa y cultural.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- c) Planificar y ejecutar las actividades culturales y deportivas que competan a la Municipalidad, elaborando los planes integrales de cultura, deportes y turismo.
- d) Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito.
- e) Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares.
- f) Promover la conservación del patrimonio cultural del distrito y la conservación de sus monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes.
- g) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias pertinentes, contribuyendo en la política educativa, con un enfoque y acción intersectorial, promoviendo la diversificación curricular, incorporando en su contenido la realidad socio – cultural, económica, productiva y ecológica del distrito.
- h) Organizar y administrar la Biblioteca Virtual de la Municipalidad, mejorando permanentemente la calidad del servicio así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.
- i) Organizar y administrar centros culturales, teatros y talleres de arte, promoviendo la consolidación de una cultura ciudadana democrática y fortalecer la identidad cultural de la población del distrito.
- j) Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito.
- k) Velar por el mantenimiento de los Complejos Deportivos, la Piscina Municipal y las áreas destinadas al deporte y recreación.
- l) Administrar los escenarios deportivos y culturales de propiedad municipal.
- m) Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en el Distrito con apoyo de la Policía Municipal y Serenazgo.
- n) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Artículo 98º. El Departamento de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas al desarrollo económico y social de la mediana, pequeña y microempresa: así como las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria, turística, comercio y servicios, de todo el distrito

Artículo 99. Son funciones del Departamento de Desarrollo Económico y Social:

- a) Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en el distrito, convocando a la Inversión Privada.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.
- g) Participar en el Presupuesto Municipal Participativo, proponiendo proyectos de Desarrollo Económico que tiendan a fortalecer el eje económico del Distrito, administrando eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en la Ejecución de dichos Proyectos
- h) Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local y social, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal Distrital, previa concertación con los actores económicos locales.
- i) Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
- j) Gestionar la intervención de la Inversión Privada para la Modernización de los mercados, concertando con los involucrados.
- k) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover las micros y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- l) Disponer la realización de ferias de producción y turismo.
- m) Todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 100°. La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del Distrito en sus aspectos de Infraestructura y equipamiento, normar y controlar las Edificaciones Privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal.

Artículo 101°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- b) Dirigir y supervisar la ejecución del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura vial, urbana y ornato del Distrito.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- d) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- e) Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- f) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- g) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia.
- h) Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
- i) Formular los planes de desarrollo local, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- j) Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
- k) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
- l) Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con el Comité de Defensa Civil.
- m) Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública.
- n) Supervisar las funciones de las Unidades a su cargo y responder por los resultados.
- o) Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos, y de los proyectos a su cargo a merito de los informes técnicos sustentatorios.
- p) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- q) Elaborar Proyectos de Desarrollo Urbano, en sus fases de pre-factibilidad, factibilidad e inversión, en función de las necesidades del distrito.
- r) Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- s) Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
- t) Visar y emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
- u) Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas, edictos y/o decretos, en asuntos inherentes a su competencia.
- v) Mantener actualizada la información, registros, expedientes, proyectos y cuadernos de obra a cargo de la Gerencia.
- w) Organiza, ejecuta y controla las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte de vehículos menores.
- x) Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 102°. La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- o Departamento de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas.
- o Departamento de Planeamiento Urbano, Catastro y transporte.
- o Departamento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas.
- o Departamento de Defensa Civil y Defensa Nacional.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, INVERSIONES Y OBRAS PUBLICAS

Artículo 102°. El Departamento de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas es el órgano de línea encargado de dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional. Así también se encarga de la formulación y elaboración de proyectos de obras de Inversión Municipal, en sus fases de pre-factibilidad y factibilidad.

Artículo 103°. Son funciones y atribuciones del Dpto. de Proyectos, Inversiones y Obras Públicas:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores externos.
- b) Elaborar y proponer los Programas de Obras de Inversión y/o Expedientes Técnicos de estudios y Obras Públicas.
- c) Aprobar los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
- d) Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos de proyectos a su cargo.
- e) Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.
- f) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- g) Participar en la recepción de las Obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- i) Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- j) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación.
- k) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- l) Efectuar coordinaciones con otras unidades orgánicas para la visación de documentación.
- m) Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
- n) Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica.
- o) Emitir y suscribir Autorizaciones Definitivas de Anuncios que han sido aprobadas por la Comisión de Anuncios.
- p) Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública.
- q) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
- r) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
- s) Coordinar con la Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización el análisis de los procesos y procedimientos a su cargo y sistematizarlos para generar indicadores de gestión.
- t) Mantener la Base de Datos de Licencias de Obras y Autorizaciones de anuncios actualizados.
- u) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como
- v) aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la Municipalidad y de aquellos contratados con consultores externos.
- w) Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- x) Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- y) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas específicamente.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y TRANSPORTE

Artículo 104°. El Departamento de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte, es el órgano de línea encargado del mantenimiento y control del Catastro Urbano del Distrito, del control de las construcciones privadas y de las acciones del transporte propias de la Municipalidad Distrital.

Artículo 105°. Son funciones y atribuciones del Departamento de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte:

- a) Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
- b) Implementar Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas, que tengan relación con dichas tareas.
- c) Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- d) Emitir y suscribir autorizaciones definitivas de anuncios que han sido aprobadas por la instancia correspondiente.
- e) Brindar información y conceder Fichas Técnicas Catastrales de Inmuebles Privados a solicitud del Contribuyente.
- f) Orientar y absolver consultas técnicas y administrativas a los contribuyentes.
- g) Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos del Distrito.
- h) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
- i) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
- j) Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
- k) Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
- l) Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal, y mejoramiento de infraestructuras.
- m) Contribuir a la racionalización del transporte urbano en el distrito en coordinación con los organismos competentes.
- n) Planificar la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en
- o) coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- p) Evaluar y autorizar las licencias y permisos para el caso de vehículos menores.
- q) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.
- r) Visar las Resoluciones de su competencia.
- s) Otras funciones específicas que le asignen.

DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Artículo 106°. El Departamento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas, es el órgano de línea encargado de autorizar los proyectos de construcción en el Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente, así como las habilitaciones urbanas y los cambios de zonificación.

Artículo 107°. Son funciones y atribuciones del Departamento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas:

- a) Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento del distrito, así como llevar un registro actualizado y cooperar en el proceso de saneamiento físico legal, formulando planes destinados a la infraestructura básica de los Asentamientos Humanos.
- b) Elaborar los estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana.
- c) Mantener la base de datos de Licencias de Obras y autorizaciones de anuncios, actualizados.
- d) Otorgar licencias de obra, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Otorga certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de habitabilidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- f) Preparar y hacer el seguimiento a toda la documentación, referente al otorgamiento de Licencias de Construcción
- g) Efectuar inspecciones oculares a inmuebles privados, a solicitud del interesado, proponiendo alternativas de solución.
- h) Llevar el registro de expedientes de Licencias de Obras, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
- i) Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las habilitaciones urbanas.
- j) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- k) Atender solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta la recepción de la obra, efectuando las valorizaciones de aporte reglamentario, de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
- l) Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
- m) Controlar las obras de los proyectos inmobiliarios autorizados al sector privado, según la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- n) Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones, declarados en abandono.
- o) Atender solicitud de autorización para la ejecución de trabajos temporales y/o modificaciones en vías de uso público; bermas laterales, construcción de veredas y sardineles.
- p) Controlar la ejecución de obras de instalación de redes de servicio público como la reposición de la calzada, vereda y pavimento afectados por la ejecución de dichas obras en vías arteriales, colectoras y locales del distrito, así como organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas.
- q) Mantener actualizado y en orden el archivo documental a su cargo.
- r) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL

Artículo 108°. El Departamento de Defensa Civil y Defensa Nacional es la unidad orgánica responsables de preparar y asistir a la población en caso de emergencias y desastres; y, brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito.

Artículo 109°. El Departamento de Defensa Civil y Defensa Nacional, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
- b) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- c) Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- d) Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- e) Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
- f) Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
- g) Organizar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas.
- h) Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el Certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- i) Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en su jurisdicción.
- j) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- k) Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.
- l) Difundir la Doctrina de Defensa Nacional y de de Defensa Civil en el ámbito del distrito.
- m) Programar, conducir y ejecutar actividades cívico-patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivo;
- n) Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil de acuerdo a normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional y del Instituto Nacional de Defensa Civil;
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 110°. La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con los servicios básicos que requiera la Ciudad, preservación del Medio Ambiente, la Ecología, la Limpieza Pública y la seguridad ciudadana.

Artículo 111°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:

- a) Programar, coordinar, y supervisar las actividades de conservación del medio ambiente, de las áreas verdes, del servicio de limpieza pública, de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal
- b) Programar, coordinar, y supervisar las actividades de seguridad ciudadana y policía municipal en el ámbito de la jurisdicción.
- c) Programar actividades para garantizar el buen estado del ornato del distrito.
- d) Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental en centros educativos, y organizaciones sociales de base y el sector privado.
- e) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- f) Elaborar y proponer las políticas de servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, saneamiento ambiental, control de mercados de abastos y seguridad ciudadana
- g) Emitir los informes técnicos y administrativos; Visar y emitir Resoluciones conforme al ordenamiento legal y al TUPA de la Municipalidad.
- h) Coordinar con la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, la participación de los vecinos para brindar mejores servicios públicos a la ciudad.
- i) Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera, agua; detectando las fuentes y agentes contaminantes.
- j) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
- k) Promover la organización de ferias Agropecuarias, Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores de diferentes sectores (pesca, agricultura y otros).
- l) Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público (MINSA, INDECOPI, etc.), a través de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- m) Supervisar y controlar según sea el caso en mercados y centros de abastos, el peso y calidad de los productos. Realizar el control de pesos y medidas.
- n) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización y Centro de Desarrollo Industrial, comercial, Profesional y de Servicios en General. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
- o) Controlar la venta y preparación de alimentos, según las normas sanitarias y de higiene vigentes.
- p) Efectuar Inspecciones Técnicas evaluando los casos de solicitud de clausuras temporales y/o definitivas, de actividades Industriales comerciales y servicios, etc.
- q) Planificar la reubicación del Comercio Informal y mantener el orden en el Comercio Ambulatorio del Distrito.
- r) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevención de delitos y faltas en el Distrito.
- s) Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- t) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
- u) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
- v) Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/o organizada.
- w) Prestar apoyo en las diferentes actividades de fiscalización y control que efectúen las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- x) Otras que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

Artículo 112°. La Gerencia de Servicios a la Ciudad, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- o Departamento de Medio Ambiente y Áreas Verdes.
- o Departamento de Limpieza Pública
- o Departamento de Comercialización.
- o Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y AREAS VERDES

Artículo 113°. El Departamento de Medio ambiente y Áreas Verdes, es el órgano de línea encargado del cuidado y conservación del medio ambiente, de los parques, jardines y realizar trabajos menores de mantenimiento en el Distrito.

Artículo 114°. Son funciones y atribuciones del Departamento de Medio Ambiente y Áreas Verdes:

- a) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- c) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- d) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento a Establecimientos Industriales y/o Comerciales.
- e) Diseño de programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos y vecinas de Miraflores.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- g) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- h) Programar, ejecutar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- i) Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- j) Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- k) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
- l) Administrar y supervisar los trabajos del vivero municipal.
- m) Coordinar, implementar y ejecutar campañas de arborización en todo el distrito, a fin de contribuir con la disminución de la contaminación ambiental.
- n) Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del Medio Ambiente.
- o) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- p)

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 115°. El Departamento de Limpieza Pública, es el órgano de línea encargado de mantener limpio el distrito

Artículo 116°. Son funciones y atribuciones del Dpto. de Limpieza Pública:

- a) Programar y supervisar las actividades de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades del barrido de vías y otros espacios públicos Del distrito.
- c) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza que presta la municipalidad, mediante programas la segregación y recuperación de residuos sólidos con manejo técnico y sanitario
- d) Controlar la ejecución y/o ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final; así como determinar su aprovechamiento.
- e) Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
- f) Promover campañas de conservación urbana, tales como limpieza de techos y otros.
- g) Difundir programas de limpieza con la participación vecinal.
- h) Coordinar y supervisar el mantenimiento oportuno de los vehículos destinados al servicio de limpieza pública, así como prever su renovación.
- i) Coordinar y supervisar el abastecimiento oportuno de combustible para los vehículos a su cargo.
- j) Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo, distribución del personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- k) Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- l) Coordinar con la Municipalidad Provincial, los lugares de disposición final de residuos sólidos
- m) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

Artículo 117°. El Departamento de Comercialización, es el órgano de línea encargado de ejecutar labores relacionadas a la supervisión de mercados y ferias, vigilando el expendio y abastecimiento de productos en estricto cumplimiento con las disposiciones vigentes.

Artículo 118°. Son funciones y atribuciones del Dpto. de Comercialización:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
- b) Promover la organización de ferias Agropecuarias, Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores de diferentes sectores (pesca, agricultura y otros).
- c) Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público (MINSA, INDECOPI, etc.), a través de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- d) Supervisar y controlar según sea el caso en mercados y centros de abastos, el peso y calidad de los productos. Realizar el control de pesos y medidas.
- e) Organizar centros de atención a denuncias de los consumidores y centros de conciliación para resolver conflictos entre consumidores y proveedores.
- f) Emitir informes previos a las autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma coordinada con las unidades orgánicas involucradas.
- g) Controlar las licencias para uso comercial de locales e instalaciones en el Distrito, en el marco de la normatividad vigente de carácter general y específica aplicables al giro comercial solicitado.
- h) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento, para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales, regionales, provinciales y locales.
- i) Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad, saneamiento y seguridad de los establecimientos e instalaciones comerciales y en general de todo local que tiene atención al público.
- j) Realizar la cobranza de tributos en mercados, ferias y otros.
- k) Regular y controlar el comercio ambulatorio, ferias y otros.
- l) Realizar el control de pesos y medidas y acciones contra la adulteración de productos y servicios.
- m) Mantener actualizados los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, ferias y otros.
- n) Visar las Resoluciones de su competencia.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
- p) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 119°. El Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es el órgano de línea encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos del Distrito.

Artículo 120°. Son funciones y atribuciones del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

- a) Contribuir en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
- b) Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
- d) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
- e) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- f) Ejecutar acciones de vigilancia y seguridad ciudadana con la participación de la Policía Municipal.
- g) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la Comunidad.
- h) Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad.
- i) Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/o organizada.
- j) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- k) Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
- l) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- m) Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes.
- n) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- o) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución.
- p) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a la Policía Municipal.
- q) Orientar al ciudadano cuando requiera información.
- r) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del Distrito.
- s) Girar notificaciones preventivas e imponer multas por infracciones a las disposiciones municipales.
- t) Ejecutar clausura de establecimientos.
- u) Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- v) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

CAPÍTULO VIII
ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 121°. Los Órganos Desconcentrados son dependencias municipales que ejercen funciones y competencias por delegación; para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien de la comunidad.

Artículo 122°. Son creadas por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y dependen de la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO IX
ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 123°. Los Órganos Descentralizados constituyen las Empresas Municipales, creadas por Ley, a iniciativa de la Municipalidad con acuerdo del Concejo Municipal, con el voto favorable de más de la mitad del número legal de regidores. Dichas empresas adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial. Su objeto es la prestación de servicios públicos municipales.

TÍTULO IV
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 124°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Miraflores, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 125°. La Municipalidad mantiene relaciones con todos los poderes públicos de la Nación, con los organismos del Gobierno Central, con los organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas y privadas, que tienen que ver con el quehacer municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

Artículo 126°. La Municipalidad se relaciona con la Municipalidad Provincial de Arequipa a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y a través de las coordinaciones que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 127°. La Municipalidad Distrital de Miraflores se relaciona con las demás municipalidades a través de las Asociaciones de Municipalidades de nivel provincial, regional y nacional que se constituyan. De igual forma mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO V
DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 128°. Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Miraflores se sujetan al régimen laboral de la Administración Pública. Señalado en el Art.37° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO VI
DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 129°. El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Miraflores, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 130°. Son bienes de la Municipalidad:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad, que sean de dominio privado de la Municipalidad
- c) Las acciones y participaciones de las Empresas Municipales.
- d) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- e) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- f) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- g) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- h) Todos los demás que adquiera la Municipalidad.

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires, son bienes de dominio y uso público.

Artículo 131°. Son rentas de la Municipalidad:

- a) Los tributos creados por ley a su favor.
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- e) Los recursos asignados por concepto de Canon y Renta de Aduana, conforme a ley.
- i) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
- j) Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley
- k) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2009

- l) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizados en su jurisdicción, conforme a ley.
- m) El integro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales, cuando se constituyan..
- n) El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- o) Los dividendos provenientes de sus acciones.
- p) Las demás que determine la Ley.
- q)

TITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

SEGUNDA.- Cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores, normará específicamente el presente Reglamento, a través de sus correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

TERCERA.- La Oficina de Presupuesto, Planificación y Racionalización es la encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para tal efecto realizará acciones de seguimiento y actualización permanente.

CUARTA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad son las Jefaturas hasta el tercer nivel organizacional y son los siguientes:

- ASESOR DE ALCALDIA
- GERENTE MUNICIPAL
- PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
- SECRETARIA GENERAL
- GERENTE DE ASESORIA LEGAL
- GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RAZIONALIZACION
- GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENTE DE DESARROLLO URBANO
- GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
- GERENTE DE SERVICIO A LA CIUDAD

Primer Nivel: Alcaldía y Gerencia Municipal
Segundo Nivel: Gerencias, Asesor

QUINTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

TITULO VIII
DISPOSICION FINAL

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

Miraflores 2009, Enero