

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

INTRODUCCIÓN

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo

Las Municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Distrital de Miraflores, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad a fin de convertir al distrito en una ciudad que se constituya en un centro de importancia, donde se desarrollen actividades comerciales y se oferten servicios profesionales y turísticos, gastronómicos competitivos, con áreas residenciales de calidad, donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local, con seguridad ciudadana.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección: que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general: y que los órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

La Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, locales y se orientan en una visión de Estado Democrático, promoviendo el desarrollo económico local con incidencia en la Micro y Pequeña Empresa, prestación de servicios públicos, desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, con el principio de participación ciudadana a través de sus vecinos, organizaciones vecinales, con transparencia y gestión permanente para el desarrollo local e integral propiciando las mejores condiciones de vida de su población, con procesos de crecimiento y cambio estructural de la jurisdicción del Distrito.

REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Entre los aspectos más importantes que contiene el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se mencionan los siguientes:

La Municipalidad Distrital de Miraflores en el diseño de la nueva estructura orgánica, ha adoptado los principios y criterios de vanguardia como:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones.

Se ha adoptado una estructura orgánica con denominaciones gerenciales, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo permite, si no también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes. Además con esta estrategia, esta corporación se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras

de organización de los Gobiernos Locales.

Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose al número de niveles intermedios, la cual agiliza la toma de decisiones. Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, adquiere coherencia y solidez, al asegurarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Las autoridades de la Municipalidad al disponer la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, han dado un paso importante para modernizar a esta Institución, cuyos funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas para el cumplimiento de la misión institucional, se verán en la necesidad de demostrar cada vez una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a la ciudad y a los vecinos del distrito de Miraflores.

ESTRUCTURA ORGANICA PLANA

- Título I Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Funciones Generales
- Título II Estructura, Funciones y Atribuciones
- 1 Capítulo I De la Estructura Orgánica
- 2 Capítulo II De los Órganos de Gobierno
- 3 Capítulo III De los Órganos Coordinación
- 4 Capítulo IV Del Órgano de Control
- 5 Capítulo V Del Órgano de Defensa Judicial
- 6 Capítulo VI Del Órgano de Alta Dirección
- 7 Capítulo VII De los Órganos de Apoyo
- 8 Capítulo VIII De los Órganos de Asesoramiento
- 9 Capítulo IX De los Órganos de Línea
- Título III Relaciones Interinstitucionales
- Título IV Régimen Laboral
- Título V Régimen Económico
- Título VI Disposiciones Complementarias
- Título VII Disposiciones Transitorias
- Título VIII Disposición Final
- Organigrama Estructural

TITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las Organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

El ROF por otro lado, es el documento en el que se plasma todos los conocimientos que científicamente han sido aportados con el pasar de los años en la administración pública, referente a las disciplinas, principios, teorías, técnicas, estrategias y métodos generalmente aceptados.

Al respecto el Artículo 9º de D.S. N° 043-2006 – PSM establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión Institucional en una Entidad que establece:

- a) La estructura orgánica de la entidad
- b) Las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y
- c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Este documento establece la naturaleza, fija la finalidad, y determina las funciones generales y específicas de los órganos, y determina las responsabilidades, por la consecuencia de actos de los titulares de cada órgano.

En el ROF, quedan clara y taxativamente determinadas las funciones, y atribuciones, así como las competencias resolutorias, las capacidades para decidir, las jerarquías y niveles de los órganos.

Artículo 2º.- Finalidad.

Los documentos de gestión tienen el carácter de normar administrativamente la entidad cuya finalidad no es otra que mantener un orden jurídico interno, coherente con las disposiciones de la Ley, sustantiva de creación y con sus respectivos estatutos. Con las competencias que les son asignadas a los distintos órganos y con los principios y lineamientos que rigen la elaboración de documentos de gestión.

Los documentos de gestión tienen su sustento en principios que a modo de guía regulan su contenido. Los preceptos que estos principios instituyen, son de observancia obligatoria, determinan la calidad de los documentos, por lo tanto son vinculantes para los responsables de su elaboración.

Artículo 3º.- Objetivos.

Los objetivos que se buscan con la institucionalización del ROF son:

- Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley.
- Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
- Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad.
- Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad
- Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones. Incorporar a la entidad al tráfico jurídico nacional.

Artículo 4º.- Utilidad que proporciona el ROF.

Es utilizado por los funcionarios como instrumentos de gestión estableciendo los límites de su actuación.

Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.

Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.

Sirven para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º.- Estructura.

La Municipalidad Distrital de Miraflores tiene la siguiente Estructura Orgánica.

- a) Los Órganos de Gobierno Municipal:
 - Concejo Municipal
 - Comisiones de Regidores
 - Alcaldía
- b) Órganos de Coordinación
 - Concejo de Coordinación Local Distrital
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Comité Distrital de Defensa Civil
 - Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - Comité de Administración del Vaso de Leche
- c) Órgano de Control
 - Órgano Control Institucional
- d) Órgano de Defensa Judicial
 - Procuraduría Pública Municipal
- e) Órgano de Alta Dirección
 - Gerencia Municipal.
- j) Órgano de Apoyo
 - Gerencia de Secretaría General
 - Gerencia de Administración
 - Gerencia de Imagen Institucional y R.R.P.P
- h) Órgano de Asesoramiento
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
- i) Órganos de Línea
 - Gerencia de Administración Tributaria

- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Seguridad Ciudadana

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6º.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Miraflores y está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los nueve Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 7º.- Funciones del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde:

- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
- Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
- Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
- 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.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
- Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
- Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
- Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
- Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria y otros actos de control.
- Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
- Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de, Alcalde o Regidor.
- Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores.

- 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.
- Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a Ley.
- Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- Plantear los conflictos de competencia.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que señala la Ley.

Artículo 8°.- Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores deberán regirse a labores de Gobierno en cada una de las áreas en las que se desempeñan, utilizando las áreas de la Municipalidad afines y la información que ellas les puedan brindar para proporcionar su opinión acerca de los diferentes expedientes que tengan que resolver, Las Comisiones de Regidores se regulan en el Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 9°.- Alcaldía.

Es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Miraflores está a cargo del Alcalde quien es su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Artículo 10°.- Funciones de Alcalde.

El Alcalde del Distrito de Miraflores, tiene las funciones siguientes:

- Representar a la municipalidad distrital de Miraflores.
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
- 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.
- Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.

- Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 11°.- 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 12°.- En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 13°.- Consejo de Coordinación Local Distri tal.

El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°.-Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°.- Comité Distrital de Defensa Civil.

El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de Miraflores, Presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el comandante de armas o en su defecto, los jefes de las comisarías que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, los funcionarios del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales,

culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar y por el Jefe de la División de Defensa Civil y Prevención de desastres que actúa como Secretario Técnico.

Artículo 16°.-Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.

- Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.
- Supervisar la administración y uso de los recursos públicos disponibles para las acciones de Defensa Civil.
- Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.
- Supervisar los programas de rehabilitación.
- Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen.

Artículo 17°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Miraflores, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, los Comisarios de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de Distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de la Juntas Vecinales

Artículo 18°.- Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la Organización de la Juntas Vecinales.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
- Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

Artículo 19°.- Comité de Administración del Vaso de Leche.

El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la ley 27470 cuya conformación es la siguiente:

- 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 20º: Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche.

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- 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.
- 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.
- Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- 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.
- Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
- Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 21º.- Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional (OCI), conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente, está encargada de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

Artículo 22º.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional.

- Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
- Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
- Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
- Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
- Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.

- Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
- Preparar el Plan Anual de Control.
- La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 23º.- Procuraduría Pública Municipal.

Los Procuradores Públicos Municipales, son funcionarios designados por el Alcalde y dependen Administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Es el órgano encargado de defender los intereses y derechos de la municipalidad.

Artículo 24º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
- Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extrajeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.

- Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- Elaborar Anualmente el POI de la Procuraduría Municipal.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Las demás que le correspondan conforme a ley.

Artículo 25°.- Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal

El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 26°.- Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico - Administrativo, depende administrativamente de la Alcaldía y tiene a su cargo la Dirección de la Administración Municipal.

Artículo 27°.- Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
- Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
- Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
- Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
- Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
- Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
- Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
- Formar parte en calidad de Presidente, de los Comités Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los Comités Especiales cuando el Alcalde lo determine.
- Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

- Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
- Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
- Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
- Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
- Participar con voz en las sesiones de Concejo.
- Las demás funciones que le designe el alcalde.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 28°.- Gerencia de Secretaría General.

La Gerencia de Secretaría General depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado del asesoramiento y apoyo a los Órganos de Gobierno y de dirección de la municipalidad, dirige las Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Archivo Documentario y la Unidad de Orientación al Ciudadano.

Artículo 29°.- Funciones de la Gerencia de Secretaría General.

Son funciones de la Gerencia de Secretaría General:

- Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
- Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
- Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
- Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurran en la misma.
- Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
- Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
- Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
- Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.

- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

Artículo 30°.- Suscripción de documentos por el Jefe de la Gerencia de Secretaría General.

El gerente de la Gerencia de Secretaría General suscribe con el Alcalde las actas de Sesiones de Concejo, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Decretos dando fe de su existencia.

Artículo 31°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario.

La Unidad de Trámite Documentario depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General, cumple las siguientes funciones:

- Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 32°.- Funciones de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario

La Unidad de Archivo y Acervo Documentario depende funcional y administrativamente de la Gerencia General, cumple las siguientes funciones:

- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 33°.- Funciones de la Unidad de Orientación al Ciudadano.

La Unidad de Orientación al Ciudadano depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General, cumple las siguientes funciones:

- Orientar a los visitantes de la municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.
- Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas dependencias de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 34°.- Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como de proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios.

De la Gerencia de Administración dependen estructuralmente la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Logística, Servicios Generales, Control Patrimonial y la Unidad de Informática y Procesamiento de Datos.

Artículo 35°.- Funciones de la Gerencia de Administración.

Son funciones de la Gerencia de Administración:

- Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros así como los servicios auxiliares de la institución.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las unidades que dirige.
- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
- Representar a la municipalidad distrital de Miraflores en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.
- Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a ley o le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 36°- Funciones de la Unidad de Contabilidad ad.

La Unidad de Contabilidad depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración, dirige el Área de Registro SIAF Contable y Devengados y el Área de Afectación Presupuestal Contable, cumple las funciones siguientes:

- Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
- Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.
- Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
- Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
- Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la municipalidad.
- Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 37°- Funciones del Área de Registro SIAF Contable y Devengado.

Son funciones del Área de Registro SIAF Contable y Devengado:

- Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.

Artículo 38°- Funciones del Área de Afectación Presupuestal Contable.

Son funciones del Área de Afectación Presupuestal Contable:

- Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables.

- Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
- Supervisar el proceso de control patrimonial.
- Supervisar y fiscalizar que las ordenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.

Artículo 39°.- Funciones de la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración, dirige el Área de Caja y Área de SIAF-Tesorería Girado, cumple las funciones siguientes:

- Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la municipalidad.
- Llevar a su cargo el Libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado.
- Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad,
- Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
- Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en caja municipal y otros recaudadores.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 40°.- Funciones del Área de Caja

Son funciones del Área de caja:

- Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Otras que le designen las instancias superiores.

Artículo 41º.- Funciones del Área SIAF-Tesorería Girado

Son funciones del Área SIAF- Tesorería Girado:

- Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.
- Supervisar y fiscalizar que las ordenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de tesorería.
- Realizar junto con el Tesorero el arqueo diario de caja.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la unidad de Tesorería.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 42º.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos y Personal.

La Unidad de Recursos Humanos y Personal depende funcional y administrativamente de Gerencia de Administración, dirige el Área de Personal y Registro, Área de Remuneraciones y la Área de Bienestar del Personal, cumple las funciones siguientes:

- Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
- Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- Elaborar los contratos de trabajo que celebre la municipalidad.
- Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- Promover la capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- Otras que le designen las instancias superiores.

Artículo 43º.- Funciones del Área de Personal y Registro.

Son funciones del Área de Personal y Registro:

- Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la unidad.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Contribuir a la organización de legajos y escalafón de personal.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Unidad.
- Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad del personal.
- Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
- Evaluar informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del jefe de la unidad.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 44°.- Funciones del Área de Remuneraciones .

Son funciones del Área de Remuneración:

- Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la unidad.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 45°.- Funciones del Área de Bienestar del Personal.

Son funciones del Área de Bienestar del Personal:

- Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
- Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social.
- Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad
- Emitir informes periódicos sobre la situación de cada servidor.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 46°.- Funciones de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.

La Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial depende funcional y administrativamente de Gerencia de Administración, dirige el Área de Almacén, Área de Contrataciones y Adquisiciones, Área de Control Patrimonial, Área de Servicios Generales y Maestranza, y Área de Registro Siaf – Compromiso, cumple las funciones siguientes:

- Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
- Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.
- Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.
- Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.
- Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
- Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
- Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
- Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y la ley de Presupuesto.
- Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 47°.- Funciones del Área de Almacén.

Son funciones del Área de Almacén:

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.

- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 48°- Funciones del Área de Contrataciones y Adquisiciones.

Son funciones del Área de Contrataciones y Adquisiciones:

- Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
- Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía,
- Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- Otras que le designen las instancias superiores.

Artículo 49°- Funciones del Área de Control Patrimonial.

Son funciones del Área de Control Patrimonial:

- Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.
- Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.
- Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 50°- Funciones del Área de Servicios Generales y Maestranza.

Son funciones del Área de Servicios Generales y Maestranza:

- Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, de las instalaciones de la municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
- Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad.
- Realizar el mantenimiento periódico de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hacer el ingreso físico de los repuestos usados a la area de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.

- Realizar labores de Pintado de paredes, techos y señales en pista de tránsito.
- Confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito.
- Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 51°.- Funciones del Área de Registro SIAF y Compromiso.

Son funciones del Área de Registro SIAF y Compromiso:

- Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.
- Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.
- Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 52°.- Unidad de Informática y Procesamiento de Datos.

La Unidad de Informática y Procesamiento de Datos, depende funcional y administrativamente de Gerencia de Administración, cumple las funciones siguientes

- Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
- Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
- Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
- Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
- Realizar el tendido e instalación de redes.
- Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado
- Mantener actualizado el software de la municipalidad.
- Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

Artículo 53º.- Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

La Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, depende funcionalmente de Alcaldía, y Administrativamente de Gerencia Municipal, es la encargada de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad.

Artículo 54º.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

Son funciones de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas:

- Supervisar y evaluar la organización y difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
- Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
- Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
- Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
- Confeccionar el cuadro anual de actividades.
- Elaborar el Plan Operativo institucional (POI) de su Gerencia.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 55º.- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de coordinar y conducir los procesos de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; asesora también en lo concerniente a Estructuras Orgánicas, funciones, sistemas y procedimientos.

De la Gerencia de Planificación y Presupuesto dependen estructuralmente, la Unidad de Control Presupuestal, la Unidad de Racionalización y Estadística y la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos.

Artículo 56º.- Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.

- Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
- Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
- Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.
- Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
- Supervisar los planes de desarrollo local.
- Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.
- Otras funciones designadas por las instancias superiores.

Artículo 57°.- Funciones de la Unidad de Control Presupuestal.

Son funciones de la Unidad de Control Presupuestal:

- Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
- Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.
- Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
- Formular los informes de evaluación presupuestaria.
- Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente de la unidad.
- Otras que le asignen las instancias superiores,

Artículo 58°.- Funciones de la Unidad de Racionalización y Estadística.

Son funciones de la Unidad de Racionalización y Estadística:

- Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Estratégico del distrito de Miraflores.
- Coordinar las acciones de planificación a nivel regional y provincial.
- Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos del TUPA, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos MAPRO y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes, así como su permanente actualización.

- Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
- Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.
- Tener actualizada la estadística distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
- Otras funciones que se asignen las instancias superiores.

Artículo 59°- Funciones de la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos.

Son funciones de la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos:

- Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
- Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de Miraflores.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 60°- Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el Órgano encargado de brindar asesoramiento legal a la Alcaldía y a las Gerencias que lo soliciten.

Artículo 61°.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Gerencia de Asesoría:

- Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
- Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad. Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección
- Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
- Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.
- Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
- Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
- Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.
- Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.

- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 62º.- Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

De la Gerencia de Administración Tributaria dependen estructuralmente, la División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, División de Fiscalización Tributaria, División de Recaudación Tributaria y Control, División de Ejecución Coactiva y División de Reclamaciones.

Artículo 63º.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria cumple las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.

- Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 64º.- Funciones de la División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

La División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente depende estructuralmente de la Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la División de Control y Recaudación.
- Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, de las Resoluciones emitidas que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.
- Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- Dirigir y coordinar con la Gerencia de Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.
- Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

Artículo 65º.- Funciones de la División de Fiscalización Tributaria.

La División de Fiscalización Tributaria depende estructuralmente de la Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

- Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la visación del Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Firma del Gerente de Administración Tributaria.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

Artículo 66º.- Funciones de la División de Recaudación Tributaria y Control.

La División de Recaudación Tributaria y Control depende estructuralmente de la Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la División de Registro Tributario y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.
- Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
- Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y. T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.
- Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- 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 la Unidad de Contabilidad.
- Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos
- Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

Artículo 67º.- Funciones de la División de Ejecución Coactiva.

La División de Ejecución Coactiva depende estructuralmente de la Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

- Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- Trabajar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
- Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 68º.- Funciones de la División de Reclamaciones.

La División de Reclamaciones depende estructuralmente de la Gerencia de Administración Tributaria, cumple las siguientes funciones:

- Asesorar a la Gerencia de Administración Tributaria, en asuntos técnico legales, de su competencia.
- Emitir opinión legal en la emisión de Resoluciones de Determinación, de Multa, y Órdenes de pago, debiendo visar cada una de ellas.
- Estudiar, interpretar y emitir dictámenes legales, que den soporte legal a las decisiones de la Gerencia de Administración Tributaria, en la resolución de los expedientes administrativos que sean de su competencia.
- Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo tributarios de su competencia.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria.

- Elaborar informes, Dictámenes y Resoluciones Gerenciales en relación a los recursos de reconsideración y reclamación de Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y Administrativas en Primera Instancia.
- Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.
- Emitir opinión legal en la Resolución de los Recursos de Reclamación que se interpongan, así mismo deberá emitir opinión legal para la elevación de Apelaciones Tributarias al Tribunal Fiscal.
- Emitir opinión legal para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, de Anuncios y Propaganda, de uso de la vía pública, y en general todas las autorizaciones, que de acuerdo a la norma y Ordenanzas Municipales sobre la materia sean de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 69°- Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

La Gerencia Bienestar Social y Desarrollo Humano depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de Proyección social, cultural y deportivas de competencia municipal, está encargada además de los Registros Civiles, de la promoción y atención al discapacitado, de la participación Ciudadana, de la atención al adulto mayor, de la atención del programa del vaso de leche, de la promoción de Programas de Defensoría de los Derechos de la Mujer, de la organización de los Consejos de la Juventud, entre otras funciones.

De la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano dependen estructuralmente: la División de Registro Civil y Divorcios, División de Programas Sociales, División de DEMUNA, OMAPED y DEMAM, División de Cultura, Deporte, Consejo de la Juventud y Participación Vecinal y División de Administración de Cementerios.

Artículo 70°- Funciones de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

Son funciones de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
- Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
- Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
- Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.

- Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social en el distrito.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 71°.- Funciones de la División de Registro Civil y Divorcios.

La División de Registro Civil y Divorcios depende de Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

- Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
- Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
- Atender y orientar al público en materia de su competencia.
- Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
- Elaborar planes de trabajo correspondientes a su División.
- Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
- Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- Llevar el registro de los estados civiles.
- Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- Verificar que la municipalidad cuente con la certificación emitida por la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, antes de tramitar alguna solicitud de divorcio.
- Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS.
- Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Miraflores, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
- Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.
- Llevar adelante de forma personal la Audiencia Única de Divorcio establecida en el Art. 12 del Reglamento de la ley 29227, velando porque ésta se realice en un ambiente privado y adecuado, debiendo además consignar claramente en el acta la voluntad de los cónyuges de ratificarse en su decisión de separación, y otros aspectos que estime importantes.
- Informar al despacho de alcaldía, cuando el procedimiento esté expedito para la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, velando porque la misma sea emitida dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de la ley 29227.
- Tramitar las solicitudes de Divorcio Ulterior, que se tramiten al amparo de la ley 29227, velando por la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la Disolución del Vínculo Matrimonial, dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 13 del Reglamento de la ley 29227.
- Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

Artículo 72º.- Funciones de la División de Programas Sociales.

La División de Programas Sociales depende de Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

- Empadronar y registrar los comedores populares, comedores infantiles, comedores escolares.
- Identificar los programas de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción del de Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud
- Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.
- Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Miraflores.
- Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
- Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- Elaborar, la relación de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y cualquier otro que administre la municipalidad,
- Garantizar la entrega oportuna de los insumos correspondientes al Programa del vaso e leche.
- Desarrollar planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición Alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.
- Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.
- Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 73°.- Funciones de la División de DEMUNA, OMAPED y DEMAM.

La División de DEMUNA, OMAPED y DEMAM depende de Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
- Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
- Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor.
- Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
- Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
- Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
- Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores, y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.
- Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA Y OMAPED, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 74°.- Funciones de la División de Cultura y Deporte, Consejo de la Juventud y Participación Vecinal.

La División de Cultura y Deporte, Consejo de la Juventud y Participación Vecinal, depende de Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

- Promover actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
- Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventudes.
- Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil.

- Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito de Miraflores, conforme a la normatividad vigente,
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de juventudes, programando, coordinando y dirigiendo actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral, en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fines para unir esfuerzos y logro de metas más objetivos.
- Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales con la participación de la población organizada.
- Programar e implementar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proceso de Presupuesto Participativo de la municipalidad, velando por el cumplimiento de de las disposiciones legales que lo regulan y fomentando la mas amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general.
- Apoyar la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
- Promover la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- Elaborar y presentar informes técnicos, relacionados con las actividades de participación de Grupos Juveniles.
- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar los planes de promoción cultural.
- Administrar y mantener la infraestructura deportiva de la municipal, entre ellos la piscina municipal, los complejos deportivos, coliseo y estadios.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y la cultura.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina
- Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.

Artículo 75°.- Funciones de la División de Administración de Cementerios.

La División de Administración de Cementerios depende de Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, cumple las siguientes funciones:

- Administrar el manejo del Cementerio Municipal del distrito de Miraflores.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la División impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.
- Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.
- Disponer el control intenso mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio
- Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
- Informar periódicamente a las instancias superiores sobre lo niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio, así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 76°.- Gerencia de Desarrollo Urbano.

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de Obras Públicas y privadas, Control Urbano, Catastro, Ubicación Urbana, ornato y acondicionamiento territorial.

De la Gerencia de Desarrollo Urbano dependen estructuralmente la División de Obras Públicas, la División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Catastro, la División de Formulación de Estudios y Proyectos y la División de Defensa Civil, Defensa Nacional y Prevención de Desastres

Artículo 77°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
- Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
- Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.,
- Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.
- Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el distrito.
- Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
- Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- Elaborar el calendario de ejecución de obras.
- Proponer programas de financiamiento de obras.
- Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

Artículo 78°- Funciones de la División de Obras Públicas.

La División de Obras Públicas, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
- Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
- Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
- Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.
- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- Controlar al personal de campo en las obras.
- Proponer programas de financiamiento de obras.
- Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
- Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
- Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 79°- Funciones de la División de obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.

La División de obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones:

- Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción;
- Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia
- Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia
- Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Miraflores.
- Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;

- Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
- Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de, licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda
- Elaborar estudios específicos de infraestructura Urbana y vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos) para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad;
- Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- Otras que le asignen las instancias superiores.
- Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
- Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
- Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior

Artículo 80°.- Funciones del Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

Cumple las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
- Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
- Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
- Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 81°.- Funciones de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.

La División de Formulación de Estudios y Proyectos depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones:

- Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de preinversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
- Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Otras que les designen las instancias superiores.

Artículo 82°.- Funciones de la División de Defensa Civil, Defensa Nacional y Prevención de Desastres.

La División de Defensa Civil, Defensa nacional y Prevención de Desastres depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple las siguientes funciones:

- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
- Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras Públicas.
- Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.
- Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- Las demás que le corresponden conforme a ley a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.
- Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 83.- Gerencia de Servicios a la Ciudad.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de los servicios de limpieza pública mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y el control de Comercialización y Defensa del Consumidor.

De la Gerencia de Servicios a la Ciudad dependen estructuralmente la División de Comercialización, División de Limpieza Pública y Ornato, División de medio Ambiente y Protección a las Áreas Verdes y la División de Transporte Urbano.

Artículo 84°.- Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad cumple las siguientes funciones:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
- Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
- Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación.
- Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes.
- Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.
- Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios,
- Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el registro de establecimientos formales e informales.
- Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la alta Dirección.
- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago arbitrios municipales.
- Disponer la coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa, en materia de Transporte Urbano, para su control y regulación según las atribuciones concedidas y facultades compartidas estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las divisiones de la Gerencia de servicios a la ciudad.
- Coordinar con la Area de Personal, las funciones y roles de trabajo del personal operativo de la Gerencia de Servicios a la ciudad, debiendo de procurar que todos los servicios operativos de la gerencia se cumplan con normalidad.
- Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones de los choferes de todos los vehículos asignados a Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 85º.- Funciones de la División de Comercialización.

La División de Comercialización, depende de Gerencia de Servicios a la Ciudad, tiene a su cargo el Departamento de Policía Municipal cumple las siguientes funciones:

- Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.
- Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.
- Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- Emitir opinión previa en el otorgamiento de Autorizaciones de Funcionamiento de establecimientos comerciales, según las disposiciones emitidas por las normas que regulan la materia y el TUPA de la municipalidad.
- Disponer, efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal.
- Realizar, inspecciones en los mercados y centros comerciales y ferias del distrito, realizando el cobro de los derechos por uso e vías y uso desinstalaciones de ser el caso.
- Realizar, acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso
- Mantener de manera adecuada y responsable el o los vehículos que le sean asignados.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 86º.- Funciones del Departamento de Policía Municipal.

El Departamento de la Policía Municipal depende de la División de Comercialización, cumple las siguientes funciones:

- Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 87°.- Funciones de la División de Limpieza Pública y Ornato.

La División de Limpieza Pública y Ornato, depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, y cumple las siguientes funciones:

- Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Miraflores.
- Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- Mantener de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad.
- Disponer la revisión cotidiana de los vehículos a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.

Artículo 88°.- Funciones de la División del Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes

La División del Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes, depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, cumple las siguientes funciones:

- Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos e su competencia.
- Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad
- Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas de la Municipalidad
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de los cisternas,
- Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
- Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 89°.- Funciones de la División de Transporte Urbano.

La División de Transporte Urbano depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, cumple las siguientes funciones:

- Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
- Ejecutar programas y campañas de educación vial.
- Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Arequipa sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- Coordinar con la Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
- Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Miraflores en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 90°.- Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

De la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local dependen estructuralmente la División de Cooperación Interinstitucional y la División de Desarrollo Económico Local.

Artículo 91°.- Funciones de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.

Son funciones de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- Orientar y dirigir las políticas de la gerencia de acuerdo a las Directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
- Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
- Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.
- Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal;
- Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresas;
- Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección;

- Elaborar anualmente el POI de su Gerencia;
- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 92º.- Funciones de la División de Cooperación Interinstitucional.

La División de Cooperación Interinstitucional depende administrativamente de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local, cumple las siguientes funciones:

- Coordinar con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito.
- Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales en la jurisdicción del Distrito de Miraflores.
- Mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales y de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- Planificar y dirigir las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- Las demás funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 93º.- Funciones de la División de Desarrollo Económico Local.

La División de Desarrollo Económico Local depende administrativamente de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local cumple las siguientes funciones:

- Propiciar el fortalecimiento organizacional de la MYPES.
- Promover la generación de empleo a través de la formalización de las MYPES.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
- Supervisar las actividades correspondientes a la actualización de marcos maestres en materia empresarial y micro empresarial.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- Promover la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- Fomentar la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
- Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Artículo 94º.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, depende funcional y administrativamente de la Gerencia 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. De la Gerencia de Seguridad Ciudadana dependen estructuralmente la División de Serenazgo y Seguridad y la División de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales.

Artículo 95°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
- Planificar las actividades administrativas de la Gerencia
- Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
- Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia, monitoreando y supervisando su cumplimiento
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
- Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

Artículo 96°.- Funciones de la División de Serenazgo y Seguridad.

La División de Serenazgo depende administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:

- Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional
- Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia
- Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución

- Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso
- Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia
- Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Monitorear las cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- Otras que le sean asignados por el superior jerárquico

Artículo 97°.- Funciones de la División de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales.

La División de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:

- Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
- Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos perturbatorios de la tranquilidad pública.
- Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales comunales, juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 98°.- De las Relaciones Inter Institucionales.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Miraflores con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Arequipa y los poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a la Ley.

Las relaciones que mantienen con otras municipalidades, son de coordinación de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de competencias y Gobierno.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 99°.- Régimen Laboral.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Miraflores se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a la Ley.

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

Los servidores municipales contemplados en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no se encuentran inmerso dentro del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 100°.- Régimen Económico.

La Municipalidad Distrital de Miraflores se rige por presupuesto participativo anual como instrumento de administración y gestión, el cual se formula aprueba y ejecuta conforme a la ley de la materia, y en concordancia con el Plan de desarrollo concertado de la jurisdicción.

El Presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de los ingresos y egresos y es aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normativa sobre la materia.

Artículo 101°.- El Patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes y rentas que le pertenecen de conformidad con lo señalado por la Ley.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Manual de Organización y Funciones, es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

Segunda: La Gerencia de Planificación y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones. Atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

Tercera: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Cuarta: En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para asignaciones de personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TÍTULO VII

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuara en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

TÍTULO VIII

DISPOSICION FINAL

Única: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo Apruebe.

DEFINICIONES

GERENCIA, OFICINA, DIVISIÓN, UNIDAD, DEPARTAMENTO, AREA.

Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

ATRIBUCIÓN.

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP.

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

COMPETENCIA.

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

EFICIENCIA.

Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

ENTIDAD.

Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

FACULTAD.

Derecho conferido para realizar cierta acción.

FUNCIÓN.

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

FUNCIÓN GENERAL.

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

FUNCIÓN ESPECÍFICA.

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzarlos objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

JERARQUÍA.

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

NIVEL ORGANIZACIONAL.

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus (funciones y atribuciones).

NIVEL JERÁRQUICO.

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

ÓRGANOS.

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

PROGRAMA.

Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

PROYECTO.

Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en toma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.

Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

SISTEMA ADMINISTRATIVO.

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

UNIDAD ORGÁNICA.

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

Organigrama Estructural de la Municipalidad distrital de Miraflores

