REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(ROF)

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

ORDENANZA N° /MM
2017

INDICE

	Página
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO PRIMERO	
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO	6
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA ORGANIZACIÓN	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPÍTULO I	
0.1 Órganos de Alta Dirección	
Órgano Normativo y Fiscalizador	
0.1.1 Concejo Municipal	9
0.1.1.1 Comisión de Regidores	9
Órgano de Gobierno Ejecutivo	
0.1.2 Alcaldía	10
Órgano de Dirección Ejecutiva	
0.1.3 Gerencia Municipal	11
CAPÍTULO II	
0.2 Órganos Consultivos y de Coordinación	
0.2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital – (CCLD)	13
0.2.2 Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo	13
0.2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales	13
0.2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	14
0.2.5 Plataforma de Defensa Civil Distrital de Miraflores	14
0.2.6 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	14
CAPÍTULO III	
0.3 Órgano de Control Institucional	
0.3.1 Órgano de Control Institucional	15
CAPÍTULO IV	
0.4 Órgano de Defensa Judicial	
0.4.1 Procuraduría Pública Municipal	17

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MARIELA GONZALES ESPINOZA GERENTE(e) V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B° Jefa de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

CAPÍTULO V

0.5 Órganos de Asesoramiento

0.5.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto 19

0.5.1.1 Subgerencia de Presupuesto 21

0.5.1.2 Subgerencia de Racionalización y Estadística 22

0.5.2 Gerencia de Asesoría Jurídica 24

CAPÍTULO VI

0.6 Órganos de Apoyo

Dependientes de la Alcaldía

0.6.1 Secretaría General 26

0.6.2 Gabinete 28

Dependientes de la Gerencia Municipal

0.6.3 Gerencia de Participación Vecinal 30

0.6.4 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional 32

0.6.5 Gerencia de Administración y Finanzas 34

0.6.5.1 Subgerencia de Recursos Humanos 38

0.6.5.2 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas 40

0.6.5.3 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 42

0.6.6 Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información 44

CAPÍTULO VII

0.7 Órganos de Línea

0.7.1 Gerencia de Administración Tributaria 47

0.7.1.1 Subgerencia de Recaudación 49

0.7.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria 51

0.7.1.3 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria 53

0.7.2 Gerencia de Autorización y Control 55

0.7.2.1 Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas 57

0.7.2.2 Subgerencia de Comercialización 59

0.7.2.3 Subgerencia de Fiscalización y Control 61

0.7.2.4 Subgerencia de Defensa Civil 63

0.7.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 65

0.7.3.1 Subgerencia de Desarrollo Ambiental 68

0.7.3.2 Subgerencia de Catastro 70

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MARIELA GONZÁLES ESPINOZA GERENTE(e) V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

0.7.4	Gerencia de Obras y Servicios Públicos	72
0.7.4.1	Subgerencia de Obras Públicas	74
0.7.4.2	Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	77
0.7.5	Gerencia de Seguridad Ciudadana	80
0.7.5.1	Subgerencia de Serenazgo	83
0.7.5.2	Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial	85
0.7.6	Gerencia de Cultura y Turismo	87
0.7.7	Gerencia de Desarrollo Humano	90
0.7.7.1	Subgerencia de Salud y Bienestar Social	93
0.7.7.2	Subgerencia de Deporte y Recreación	97
TÍTULO TERCERO		
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		99
TÍTULO CUARTO		
DEL RÉGIMEN LABORAL		99
TÍTULO QUINTO		
RÉGIMEN ECONÓMICO		100
TÍTULO SEXTO		
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		100
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		102

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Sub de Racionalización y Estadística

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores es el documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales y base legal de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 2.- Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

Artículo 3.- El presente Reglamento se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley Nº 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las Entidades de la Administración Pública.

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

Artículo 4.- Naturaleza

La Municipalidad de Miraflores, es el Órgano de Gobierno Local en la jurisdicción, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido.

Artículo 5.- Finalidad

La Municipalidad de Miraflores representa al vecindario y tiene por finalidad:

Planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, programas, proyectos, actividades y un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, seguridad y medio ambiente.

Promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Artículo 6.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Miraflores, así como para instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- En el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad de Miraflores cuenta con la siguiente Estructura Orgánica;

0.1 Órganos de Alta Dirección

Órganos Normativo y Fiscalizador
- 0.1.1 Concejo Municipal
- 0.1.1.1 Comisión de Regidores

Órgano de Gobierno Ejecutivo
- 0.1.2 Alcaldía

Órgano de Dirección Ejecutiva
- 0.1.3 Gerencia Municipal

0.2 Órganos Consultivos y de Coordinación
- 0.2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 0.2.2 Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo
- 0.2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 0.2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 0.2.5 Plataforma de Defensa Civil Distrital de Miraflores
- 0.2.6 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

0.3 Órgano de Control Institucional
- 0.3.1 Órgano de Control Institucional

0.4 Órgano de Defensa Judicial
- 0.4.1 Procuraduría Pública Municipal

0.5. Órganos de Asesoramiento
- 0.5.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - 0.5.1.1 Subgerencia de Presupuesto
  - 0.5.1.2 Subgerencia de Racionalización y Estadística
- 0.5.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

0.6 Órganos de Apoyo
Dependientes de la Alcaldía
- 0.6.1 Secretaría General
- 0.6.2 Gabinete

Dependientes de la Gerencia Municipal

0.6.3 Gerencia de Participación Vecinal
0.6.4 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
0.6.5 Gerencia de Administración y Finanzas
- 0.6.5.1 Subgerencia de Recursos Humanos
- 0.6.5.2 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
- 0.6.5.3 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

0.6.6 Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

0.7 Órganos de Línea

0.7.1 Gerencia de Administración Tributaria
- 0.7.1.1 Subgerencia de Recaudación
- 0.7.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 0.7.1.3. Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

0.7.2 Gerencia de Autorización y Control
- 0.7.2.1 Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
- 0.7.2.2 Subgerencia de Comercialización
- 0.7.2.3 Subgerencia de Fiscalización y Control
- 0.7.2.4 Subgerencia de Defensa Civil

0.7.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- 0.7.3.1 Subgerencia de Desarrollo Ambiental
- 0.7.3.2 Subgerencia de Catastro

0.7.4 Gerencia de Obras y Servicios Públicos
- 0.7.4.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 0.7.4.2 Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

0.7.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 0.7.5.1 Subgerencia de Serenazgo
- 0.7.5.2 Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

0.7.6 Gerencia de Cultura y Turismo

0.7.7 Gerencia de Desarrollo Humano
- 0.7.7.1 Subgerencia de Salud y Bienestar Social
- 0.7.7.2 Subgerencia de Deporte y Recreación

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MARIELA GONZALES ESPINOZA – GERENTE(e) – V°B° – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Gerencia de Racionalización y Estadística

CAPÍTULO I

0.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANOS NORMATIVO Y FISCALIZADOR

0.1.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8.- El Concejo Municipal, es el órgano de gobierno de la Municipalidad de Miraflores. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y nueve Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley Nº 26864, Ley de Elecciones Municipales. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y las demás leyes concordantes con ellas.

0.1.1.1 COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 9.- Las Comisiones de Regidores son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal. Están integradas de manera interna por grupos de trabajo por especialidad con la finalidad de analizar y/o formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración. La Comisión de Regidores se constituye de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 10.- Los Regidores tienen el derecho y la obligación de integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, además de las reuniones de trabajo que establezca o apruebe el Concejo Municipal y demás, que la Ley Orgánica de Municipalidades dispone.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
JEFE(e)
V°B°
JEFATURA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Gerencia de Racionalización y Estadística

ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

0.1.2 ALCALDÍA

Artículo 11.- La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas en la Municipalidad de Miraflores de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas conexas complementarias.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

0.1.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 13.- La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 14.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 15.- La Gerencia Municipal, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo los órganos de asesoramiento, apoyo y línea que integran la Estructura Orgánica, de conformidad con el presente Reglamento, y coordina con los demás órganos en asuntos de su competencia.

Artículo 16.- Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
b) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución.
c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
d) Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
e) Proponer al Alcalde los instrumentos de gestión, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad.
f) Proponer los documentos técnicos normativos, requeridos por ley o necesidades de la Municipalidad.
g) Aprobar las directivas propuestas por las Unidades Orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
h) Resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.

i) Declarar la Nulidad de Oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
j) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
k) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
l) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
V°B°
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL PUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL PUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Racionalización y Estadística

CAPÍTULO II

0.2 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

0.2.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 17.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local y el Presupuesto Participativo de Miraflores, así como ejercer las demás funciones indicadas en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno y está integrado por el Alcalde, los Regidores y los representantes de la sociedad civil.

Artículo 18.- El Consejo de Coordinación Local Distrital lo preside el Alcalde y se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del citado Consejo.

0.2.2 COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 19.- El Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo de Miraflores es el órgano de fiscalización ciudadana de los servicios públicos y del presupuesto participativo.

Artículo 20.- El Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo de Miraflores cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo, su Reglamento y por lo dispuesto en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad de Miraflores, que establece el Reglamento de Constitución, Elección y Funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo.

0.2.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 21.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales Comunales. Asimismo, está integrada por los vecinos representantes de las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación ciudadana.

Artículo 22.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado y ejercen las funciones señaladas en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad de Miraflores que establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

0.2.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 23.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de Miraflores, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley.

Artículo 24.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se regula bajo la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

0.2.5 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL DE MIRAFLORES

Artículo 25.- La Plataforma de Defensa Civil Distrital de Miraflores - PDCDM, es un órgano consultivo y de coordinación que se establece como espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación, en casos de emergencia o desastre.

Artículo 26.- La Plataforma de Defensa Civil Distrital de Miraflores - PDCDM, se regula bajo las disposiciones de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y demás normas legales que le sean aplicables.

0.2.6 COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 27.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de fiscalizar el cumplimiento de las acciones de distribución de las raciones alimenticias de acuerdo a ley, velando por la integridad física de la población. El Comité está presidido por el Alcalde o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un funcionario de la Municipalidad designado por el Alcalde, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 28.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, se regula bajo la Ley Nº 24059, Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley Nº 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley Nº 27712, Ley que modifica la Ley Nº 27470.

CAPÍTULO III
0.3 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
0.3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el encargado de ejecutar el control gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Nº 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, es integrante del Sistema Nacional de Control y tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control (servicios de control y servicios relacionados), y se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, es decir en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

Artículo 30.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República. El Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 31.- Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica dela CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar su apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Puestos, al Presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

v) Emitir el informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

w) Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO IV

0.4 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

0.4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa jurídica encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a ley. Las funciones detalladas en este reglamento, se establecen sin perjuicio de las previstas en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal y las que por ley le correspondan. Está a cargo del Procurador Público Municipal designado, quien depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, bastando para ello solo la acreditación de su designación como Procurador.

Artículo 33.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente designado por el Alcalde.

Artículo 34.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el Órgano Jurisdiccional, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
b) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede arbitral, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a peticionar arbitraje o conciliación, demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
c) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
d) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en los que es parte y como tal se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones policiales, entre otros.
e) Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
f) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción de defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
g) Orientar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional.
h) Delegar su representación por simple escrito a favor de los abogados de la Municipalidad y de aquellos que se encuentren al servicio del Estado,

encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.

i) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.

j) Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.

k) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Municipalidad.

l) Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la ley y en el reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

m) Participar en procedimientos de conciliación extrajudicial y suscribir los respectivos acuerdos: en este último caso se deberá contar de forma expresa con la respectiva resolución emitida por el Titular de la entidad.

n) Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio previa delegación por el Titular. Dicha evaluación debe estar contenida en un Informe Técnico Legal.

o) Conformar el Comité para la elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, conforme a las normas previstas en la Ley N° 30137 y su Reglamento D.S. N° 001-2014-JUS.

p) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.

q) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

CAPÍTULO V

0.5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

0.5.1 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 35.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planificación, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto, racionalización y estadística en concordancia con las normas técnico – legales vigentes. Está a cargo del Gerente de Planificación y Presupuesto quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 36.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 37.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

a) Programar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el proceso de planificación a corto, mediano y largo plazo.
b) Orientar con lineamientos de política institucional la formulación de los Planes Institucionales y la Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad.
c) Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones.
d) Coordinar y ejecutar la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo Local Concertado, conforme a la normatividad vigente.
e) Conducir el proceso del presupuesto participativo, conforme a la normatividad vigente.
f) Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
g) Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente.
h) Supervisar la fase de Programación Multianual.
i) Proponer al despacho de Alcaldía, a través de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, los criterios de priorización de la cartera de proyectos.
j) Supervisar el avance de la ejecución de los proyectos de inversiones.
k) Conducir y supervisar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión, instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas.
l) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
m) Conducir y supervisar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad y del distrito.

n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 38.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Racionalización y Estadística.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

0.5.1.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 39.- La Subgerencia de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo del Subgerente de Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto

Artículo 40.- La Subgerencia de Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 41.- Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto las siguientes:

a) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las políticas y objetivos de la Municipalidad.
b) Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.
c) Elaborar y visar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
d) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
e) Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
f) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
g) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Participación Vecinal y otras unidades orgánicas competentes.
h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
i) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
j) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto en materia de su competencia.

0.5.1.2 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 42.- La Subgerencia de Racionalización y Estadística, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de la conducción, ejecución, evaluación y control de las actividades concernientes a los sistemas de racionalización y estadística de la Municipalidad. Está a cargo del Subgerente de Racionalización y Estadística, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto

Artículo 43.- La Subgerencia de Racionalización y Estadística está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 44.- Son funciones de la Subgerencia de Racionalización y Estadística las siguientes:

a) Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como los reglamentos de uso interno según la normatividad vigente y en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
b) Formulación de la estructura de costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
c) Orientar en las propuestas e implementación de acciones de racionalización de los procedimientos administrativos en las unidades orgánicas.
d) Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
e) Consolidar y evaluar las propuestas y modificaciones de los procedimientos a incorporarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a propuesta de las unidades orgánicas.
f) Planear, organizar y coordinar las acciones para la formulación y evaluación de la información estadística con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
g) Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadísticas de la Municipalidad.
h) Coordinar y/o producir estadísticas referidas al distrito, así como estadísticas demográficas e indicadores económicos, sociales y culturales.
i) Establecer normas y estándares para la regulación y compatibilización del tratamiento de la información.
j) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Gerencia de Racionalización y Estadística

0.5.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 45.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento legal de la Municipalidad, que tiene por función velar por que los actos administrativos y disposiciones legales que esta emita se encuentren ajustados a la normatividad vigente, garantizando para ello la adecuada interpretación, difusión y opinión respecto a los asuntos legales que afecten a la institución. Está a cargo del Gerente de Asesoría Jurídica, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 46.- La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 47.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

a) Conducir y supervisar las actividades de asesoramiento jurídico y opinión legal de la Municipalidad, así como las de interpretación de la normatividad municipal vigente, cuando lo requieran las unidades orgánicas.
b) Emitir informe legal en los casos de procedimientos administrativos y tributarios en los que el Alcalde y/o el Gerente Municipal intervengan como instancia administrativa, así como emitir opinión legal y/o visar los documentos, contratos y/o convenios suscritos por dichas autoridades, cuando así lo requieran y según corresponda.
c) Emitir informes legales, a solicitud de las unidades orgánicas, en los casos previstos en el numeral 181.2 del artículo 181 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
d) Emitir opinión legal previa, a solicitud de las unidades orgánicas, en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, y solo si el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o que los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente, siempre que tal situación no pueda ser dilucidada por la unidad orgánica solicitante.
e) Analizar y visar los proyectos de dispositivos legales municipales que propongan las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda, así como aquellos documentos que, de acuerdo a Ley, requieran del visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
f) Difundir diariamente los dispositivos legales que se publiquen en el Diario Oficial El Peruano, que sean de cumplimiento obligatorio para las entidades del Sector Público y/o que sean de interés para la Municipalidad, con la finalidad de contribuir a un desarrollo más eficiente de las acciones de gobierno y gestión.

g) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CAPÍTULO VI

0.6 ÓRGANOS DE APOYO

DEPENDIENTES DE LA ALCALDÍA

0.6.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 48.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como la difusión a las unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por estos órganos. Asimismo, administra y supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de trámite documentario, archivo central y registro civil optimizando de manera permanente sus procesos, da fe y legaliza los documentos oficiales de la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal, así como efectúa la celebración y registro de matrimonios civiles y el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior. Está a cargo del Secretario General, quien depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde.

Artículo 49.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente designado por el Alcalde.

Artículo 50.- Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

a) Programar, organizar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las sesiones de concejo.
c) Dirigir y controlar la trascripción de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, así como disponer su publicación y difusión, cuando corresponda en la forma prevista por la ley.
d) Citar a las sesiones de Concejo Municipal.
e) Suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía.
f) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores con las unidades orgánicas correspondientes.
g) Certificar la documentación que emiten las unidades orgánicas de la Municipalidad, las normas municipales del Concejo, de las Comisiones de Regidores y del Alcalde; así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
h) Emitir la comunicación oficial de la Municipalidad, previo informe de la unidad orgánica competente.
i) Atender las solicitudes y emitir las comunicaciones correspondientes en coordinación con la unidad orgánica competente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

j) Remitir copia de los procedimientos administrativos tramitados a las unidades orgánicas, según corresponda.
k) Gestionar la designación de los fedatarios de la entidad, según la propuesta formulada por los responsables de las unidades orgánicas y de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
l) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del trámite documentario municipal y del archivo central.
m) Orientar al público en general sobre el trámite de sus expedientes.
n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguridad y conservación del acervo documentario de la Municipalidad.
o) Celebrar matrimonios civiles, conforme a la normatividad vigente y realizar las estadísticas correspondientes a los matrimonios civiles celebrados de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
p) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
q) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
r) Supervisar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, conforme a la normatividad vigente.
s) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
t) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
u) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

0.6.2 GABINETE

Artículo 51.- El Gabinete es el órgano de apoyo, encargado de coordinar la labor política municipal y técnica administrativa de la gestión municipal que desarrolla el Alcalde. Asimismo se encarga de coordinar y organizar las presentaciones oficiales del Alcalde y sus representantes en eventos nacionales e internacionales, de ser el caso. Está a cargo del Jefe de Gabinete, quien depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde.

Artículo 52.- El Gabinete está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 53.- Son funciones del Gabinete las siguientes:

a) Estudiar los asuntos que le asigne el Alcalde y representarlo en los actos que éste le señale.
b) Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo del Alcalde, del Concejo Municipal y del Gerente Municipal, a los diversos eventos en representación de la Municipalidad.
c) Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
d) Administrar y mantener permanentemente actualizada la base de datos de las instituciones y personas invitadas a los diversos eventos organizados por la Municipalidad de Miraflores.
e) Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados, a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
f) Coordinar las solicitudes de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional.
g) Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
h) Desarrollar y preparar documentos técnicos que les sean encargados, y emitir opiniones sobre materias de su competencia, de acuerdo a los requerimientos del Alcalde.
i) Conocer los programas, planes y actividades de las distintas unidades orgánicas que facilite la coordinación con el Alcalde sobre la gestión municipal.
j) Atender a personas que soliciten audiencia con el Alcalde para tratar asuntos en materia de gestión municipal.
k) Apoyar técnicamente al Alcalde en las reuniones y eventos nacionales e internacionales que participe.
l) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de los vecinos miraflorinos para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
m) Administrar el uso del salón de actos para eventos y reuniones de trabajo o de índole social, de ser el caso.
n) Organizar y coordinar la atención protocolar del Alcalde, en eventos internos y externos como aniversarios de instituciones, matrimonios y defunciones.
o) Supervisar y coordinar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener los estándares de calidad, orden y protocolos establecidos.

p) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
r) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
t) Velar por el cumplimiento del servicio no exclusivo aprobado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que le corresponde conforme a la competencia de la unidad orgánica.
u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

0.6.3 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 54.- La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Está a cargo del Gerente de Participación Vecinal, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 55.- La Gerencia de Participación Vecinal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 56.- Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
b) Diseñar, implementar y monitorear políticas, programas y proyectos relacionados con la promoción de la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales existentes y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
c) Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en las distintas materias de la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
d) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana del gobierno local.
e) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito.
f) Desarrollar otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía, que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal tanto en la toma de decisiones como en el control ciudadano.
g) Proponer, organizar y conducir el desarrollo de mecanismos participativos de control y vigilancia ciudadana como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas de rendición de cuentas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
h) Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de las mismas.
i) Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.

j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, organizaciones públicas, juntas y comités vecinales que sean del distrito.
k) Constituir, organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) del distrito de Miraflores, emitiendo la resolución de reconocimiento y registro.
l) Crear programas de fortalecimiento de la cultura cívica, la construcción de ciudadanía y gestión municipal, en colaboración con las gerencias pertinentes.
m) Recibir y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las unidades orgánicas competentes, opinando sobre su procedencia y proponiendo recomendaciones para su implementación.
n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
q) Velar por el cumplimiento del procedimiento administrativo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Sub Gerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JACOBO RUIZ MARTÍNEZ
Gerente
V°B°
Gerencia de Participación Vecinal

0.6.4 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 57.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de las actividades de comunicación, relaciones públicas y asuntos protocolares, así como del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 58.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 59.- Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional las siguientes:

a) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional, internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.
c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre los programas, eventos y actividades a desarrollar.
d) Gestionar la cobertura periodística en las que intervienen el Alcalde y/o los representantes de la Municipalidad.
e) Monitorear y evaluar la información de los medios de comunicación, instituciones y comunidad, relacionadas al distrito, a la municipalidad y a la coyuntura, informando a la Alta Dirección y unidades orgánicas competentes.
f) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de relaciones institucionales e imagen corporativa.
g) Establecer y fortalecer las relaciones de comunicación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras y comunidad.
h) Compendiar, conservar y mantener actualizado el archivo de material impreso, audiovisual, digital y multimedia de la información institucional cubierta por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y por los medios de comunicación masivos.
i) Supervisar la atención y orientación a los vecinos, por parte de las operadoras de la Central Telefónica.
j) Promover la transparencia y el acceso a la información pública, coordinando con las diferentes unidades orgánicas la entrega periódica de la información para su difusión en el portal Web e intranet de la Municipalidad.
k) Aprobar y supervisar la edición del material informativo a publicar en el portal Web e intranet de la Municipalidad.
l) Promover la implementación del gobierno electrónico en los temas de su competencia.

m) Elaborar la Memoria Anual, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
p) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

0.6.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 60.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos, así como de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 61.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 62.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

a) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística, promoviendo el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
b) Aprobar el plan de capacitación del personal de la Municipalidad.
c) Supervisar y dirigir las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad, así como velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.
d) Supervisar y dirigir las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad y presentación de los inventarios y estados financieros de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
e) Supervisar y dirigir las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería en la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad.
f) Supervisar a través de los ingresos y egresos municipales, la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Miraflores.
g) Proponer medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas con la correcta administración de los recursos municipales.
h) Suscribir y endosar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la misma, de manera mancomunada con el Subgerente de Contabilidad y Finanzas u otro funcionario debidamente autorizado, conforme a la normatividad vigente.
i) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones, elaborado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
j) Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
k) Remitir la información del resultado de la Toma de Inventario Físico del Patrimonio Municipal elaborada por la Comisión de Inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley.

l) Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.

m) Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en los casos previstos en el literal d) del artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

n) Gestionar las exoneraciones tributarias ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

o) Emitir Resoluciones de devolución de dinero, por concepto de pagos en exceso derivados de trámites contemplados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

p) Velar por el cumplimiento del procedimiento administrativo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.

q) Suscribir contratos de avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías y otros con entidades financieras.

r) Suscribir, en representación de la Municipalidad de Miraflores, los contratos derivados de los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público de bienes, servicios y obras, así como la facultad de suscribir las adendas correspondientes y resolver los contratos.

s) Efectuar, a través de Seguridad Interna, el resguardo de los locales institucionales, velando por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.

t) Elaborar, ejecutar y supervisar, a través de Seguridad Interna, el Plan de Seguridad Física de las Instalaciones del Palacio Municipal y Locales Periféricos.

u) Autorización de pagos de intereses y otros cargos por deuda interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos de crédito; intereses y cargos de la deuda por títulos valores públicos: corrección monetaria y cambiaria de la deuda contratada y de los títulos valores.

v) Suscribir contratos de avance en cuenta y cualquier otro tipo de operación activa o pasiva con la banca.

w) Suscribir contratos de inversión en fondos mutuos.

x) Suscribir contratos de Renta Fija.

y) Suscribir en representación de la Municipalidad de Miraflores los contratos no derivados de procedimientos de selección, así como la facultad de adendarlos y resolverlos.

z) Realizar otras modalidades de colocaciones en la banca e instituciones financieras nacionales que signifiquen una mayor rentabilidad para la municipalidad, con autorización del Concejo Municipal.

aa) Autorizar las operaciones contables de relevancia significativa.

bb) Saneamiento de pasivos, deudas bancarias, proveedores y de cualquier otra contingencia; a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la municipalidad.

cc) Supervisar y emitir opinión sobre las propuestas de estudios técnicos para la aprobación, prórroga, modificación o anulación de convenios de cooperación técnica nacional e internacional.

dd) Verificar previa a la emisión de bonos de titulación de la Municipalidad de Miraflores, el análisis costo-beneficio de los proyectos hacia los cuales se destinarán los recursos que se obtengan por éstos.

ee) Suscribir actos y contratos con instituciones de capacitación profesional y técnica destinados al desarrollo del trabajador municipal.

ff) Suscribir actos y contratos con las distintas entidades financieras para obtener beneficios a favor del trabajador, empleado, personal contratado de la municipalidad, como son: pago de haberes, otorgamiento de préstamos y otros productos bancarios, con tasas preferenciales a favor de los trabajadores de la Municipalidad de Miraflores.

gg) Suscribir actos y contratos con entidades de prestación de servicios de salud, servicios funerarios, servicios comerciales y de servicios inmobiliarios orientados al bienestar y desarrollo del personal de la Municipalidad de Miraflores.

hh) Hacer efectivas las penalidades por incumplimiento de los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y proyectos en activos, salvo que dicha función haya sido asignada o delegada al organismo regulador respectivo.

ii) Modificar los contratos conforme las condiciones que la norma que regula los procesos de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas y proyectos en activos.

jj) Declarar la suspensión o caducidad de los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y proyectos en activos cuando concurran las causales previstas en este.

kk) Emitir la Resolución que aprueba las altas y bajas de los bienes patrimoniales y culturales de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

ll) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, asignado a la Gerencia.
mm) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
nn) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
oo) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 63.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZÁLES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GLORIA F. PAULEON
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.6.5.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64.- La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Subgerente de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 65.- La Subgerencia del Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 66.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.
b) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
c) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
d) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten por diversos motivos.
f) Controlar el sistema de identificación de personal de la Municipalidad, a través de la emisión de mecanismos de identificación y control.
g) Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
h) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
i) Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, del personal de la Municipalidad conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
j) Emitir resoluciones de reconocimiento y caducidad de pensiones, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
k) Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sindicales, conforme a las disposiciones legales vigentes, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
l) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de personal, se presentan ante la Municipalidad de Miraflores, en el ámbito de su competencia.

m) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente conforme a la normatividad vigente.
n) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), y representar a la Municipalidad cuando fuese necesario.
o) Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
p) Registrar el compromiso del gasto en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera) de las planillas de remuneraciones, beneficios sociales y otros del personal de la Municipalidad.
q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual asignado, en el ámbito de su competencia.
r) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
s) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZÁLES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RICARDO BARRIOS PONCE
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.6.5.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 67.- La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir el adecuado proceso de los recursos económicos y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema nacional de contabilidad gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes. Está a cargo del Subgerente de Contabilidad y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 68.- La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 69.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las siguientes:

a) Elaborar y proponer políticas, directivas y procedimientos para el desarrollo de instrumentos financieros que beneficien la administración de los recursos económico-financieros de la municipalidad.
b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
c) Dirigir la elaboración de los registros contables y estados financieros en los respectivos sistemas de información, así como refrendar los mismos, para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP y demás instancias pertinentes, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
d) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los egresos de fondos.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de tesorería en la administración de fondos y valores económicos y financieros de la Municipalidad.
f) Dirigir y refrendar la elaboración y presentación mensual de las Conciliaciones bancarias, flujos de Caja y demás informes relativos a la situación financiera de la Municipalidad.
g) Determinar, aprobar y controlar el uso y movimiento de los fondos necesarios para ejecutar el pago de obligaciones de la Municipalidad, de acuerdo a sus diversas modalidades de pago autorizadas.
h) Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con el calendario de pago y los flujos de caja mensuales.
i) Programar y efectuar arqueos de fondos y valores de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
j) Mantener actualizados el registro de operaciones contables y financieras en los Libros principales y auxiliares respectivos.

k) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos; así como el control y custodia de cartas fianzas y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
l) Coordinar con las dependencias responsables a efectos de mantener actualizados los aspectos operativos de los servicios brindados por la Red Bancaria.
m) Ejecutar los pagos por concepto de devolución de tributos municipales dispuestos por la Gerencia de Administración Tributaria.
n) Controlar a través de los ingresos y egresos municipales, la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Miraflores.
o) Informar a la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP, los porcentajes de cobranza dudosa; así como los registros contables registrados en los estados financieros al 31 de diciembre de cada año.
p) Proporcionar información para las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión culminados y conciliar la información en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
q) Aprobar la apertura de asientos contables especiales.
r) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional en base al Presupuesto Anual asignado.
s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
t) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MARIELA GONZÁLES ESPINOZA – GERENTE(e) – V°B° – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – FERNANDO MONTOYA BARDALES – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.6.5.3 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 70.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano de apoyo encargado de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad y de la ejecución del registro y control de los bienes patrimoniales, a través de los procesos técnicos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo del Subgerente de Logística y Control Patrimonial quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 71.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 72.- Son funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y distribución de los bienes y servicios contratados para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
b) Dirigir y controlar el mantenimiento de la flota vehicular de la municipalidad.
c) Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de bienes y servicios en general.
d) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones de acuerdo a Ley.
e) Proponer la conformación de los Comités de Selección encargados de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras; y una vez designados, otorgarles el apoyo técnico administrativo correspondiente.
f) Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras, como consecuencia de los procedimientos de selección realizados, conforme a la normatividad vigente.
g) Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
h) Registrar y mantener actualizado el inventario de los contratos de concesión, para su informe periódico a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes respecto del objeto contractual.
i) Efectuar la liquidación de los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y contratos de concesión y derivarlo al área competente de la cobranza.
j) Gestionar y administrar los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y contratos de concesión y cumplir las obligaciones contractuales a cargo de la Municipalidad de Miraflores.
k) Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera derivados de los procesos de promoción de la inversión privada y contratos de concesión, bajo competencia de la Municipalidad de Miraflores.

l) Programar, organizar y dirigir las actividades de registro, control y asignación de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.
m) Programar, organizar, controlar y brindar el servicio de transporte de personal de la Municipalidad de Miraflores a través de los vehículos asignados a dicha actividad, de acuerdo a los procedimientos internos vigentes.
n) Registrar la fase de compromiso de gasto en el SIAF de las contrataciones realizadas, de acuerdo a la normativa vigente.
o) Velar por el cumplimiento del procedimiento administrativo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
p) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento interno y servicios auxiliares de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
q) Informar de manera mensual y documentadamente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las cuentas por cobrar derivadas de promoción de la inversión privada y concesiones que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar.
r) Informar a la Subgerencia de Recaudación de manera documentada las cuentas por cobrar derivadas de contratos de promoción de la inversión privada y concesiones que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar.
s) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, así como ejecutar su Presupuesto Anual asignado, en el ámbito de su competencia.
t) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
u) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MARIELA GONZALES ESPINOZA – GERENTE(e) – V°B° – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – PEDRO CESAR RUIZ CERNA – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Jefa de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.6.6 GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 73.- La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Está a cargo del Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 74.- La Gerencia de Sistema y Tecnología de la Información está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 75.- Son funciones de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la Municipalidad.
b) Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.
c) Formular el Plan Anual de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos y Sistemas de Información, en coordinación con las unidades orgánicas según la necesidad.
d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica
e) Formular, elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia Seguridad Informática.
f) Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
g) Apoyar técnicamente a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
h) Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos.
i) Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas sobre Gobierno Electrónico e Informática vigentes.
j) Diseñar y proponer directivas que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
k) Realizar el análisis de los procesos para identificar oportunidades de mejoras mediante el desarrollo de los sistemas.
l) Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
m) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y

evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.

n) Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

o) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

p) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

q) Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

r) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

s) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.

t) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.

u) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de preinversión, según sea el caso.

v) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

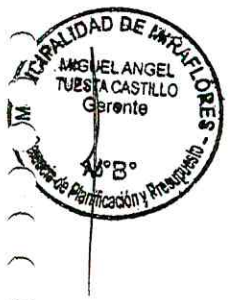
w) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

x) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

y) Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva, y cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.

z) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.

aa) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
bb) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



CAPITULO VII

0.7 ÓRGANOS DE LÍNEA

0.7.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 76.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, el registro y orientación al contribuyente, la fiscalización tributaria, la gestión de recaudación y ejecución coactiva dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, arbitrios, sanciones tributarias y de las sanciones administrativas pecuniarias debidamente notificadas y remitidas a la Subgerencia de Recaudación. Asimismo, se encarga de gerenciar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios. Está a cargo del Gerente de Administración Tributaria quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 77.- La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 78.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

a) Dirigir y supervisar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
c) Controlar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
d) Coordinar la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
e) Supervisar la aplicación de la normatividad vigente relacionada a la administración de los tributos municipales.
f) Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
g) Emitir y suscribir las Resoluciones Gerenciales de oficio relacionadas en materia tributaria.
h) Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias, conforme a la normatividad de la materia.
i) Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.

j) Dirigir y supervisar las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria.
k) Dirigir y supervisar las políticas de atención de los documentos en materia tributaria.
l) Supervisar las acciones de notificación respecto de los valores tributarios y resoluciones de sanción administrativas remitidas para efectos del inicio de la cobranza coactiva.
m) Proponer mecanismos tributarios municipales preferentes, con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
n) Supervisar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
o) Supervisar y remitir, a través de la Ejecutoría Coactiva, de manera mensual y documentadamente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentren en cobranza coactiva y pendientes por cobrar al cierre del mes.
p) Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por la Subgerencia de Recaudación, para la provisión de las cuentas de cobranza dudosa tributaria y no tributaria al 31 de diciembre de cada año, e informar a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
r) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MARIELA GONZALES ESPINOZA – GERENTE(e) – V°B° – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 79.- La Gerencia de Administración Tributaria, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recaudación.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Jefa de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.7.1.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

Artículo 80.- La Subgerencia de Recaudación es el órgano de línea encargado de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes así como de las sanciones administrativas pecuniarias debidamente notificadas y que son derivadas a la Subgerencia para dicho fin hasta el plazo máximo para interponer recurso impugnatorio en sede administrativa, incentivando la recaudación y gestión de cobranza ordinaria de los tributos y de las sanciones administrativas pecuniarias, emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. Está a cargo del Subgerente de Recaudación quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 81.- La Subgerencia de Recaudación está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 82.- Son funciones de la Subgerencia de Recaudación las siguientes:

a) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito así como de las sanciones administrativas pecuniarias, en éste último caso debidamente notificado y que son derivadas a la Subgerencia para dicho fin hasta el plazo máximo para interponer recurso impugnativo en sede administrativa.
b) Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y de las sanciones administrativas pecuniarias debidamente notificadas y remitidas a esta Subgerencia.
c) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
d) Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
e) Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
f) Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
g) Supervisar y controlar los ingresos por parqueo vehicular.
h) Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria al Ejecutor Coactivo.
i) Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.
j) Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, de acuerdo a su competencia.

k) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
l) Informar de manera mensual y documentadamente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las cuentas por cobrar de carácter tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre del mes.
m) Consolidar la información de las cuentas por cobrar que se encuentren vencidas y pendientes de pago al cierre del año y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria los porcentajes de provisión de cobranza dudosa.
n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MARIELA GONZALES ESPINOZA - GERENTE(e) - V°B° - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - JUAN CIPRIANO VALENZUELA CUELLAR - Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Recaudación

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO - Gerente - V°B° - Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO - Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO - Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.7.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 83.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. Está a cargo del Subgerente de Fiscalización Tributaria quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 84.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 85.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

a) Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios; atendiendo la inscripción de oficio para los omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, según corresponda.
b) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
c) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
d) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
e) Incluir a los deudores en el Registro de Deudores Tributarios No Habidos y emitir los actos necesarios a fin que se formalice la condición de No Habido.
f) Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
g) Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
h) Solicitar semestralmente a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la comparación de los registros de predios en la base de catastro con el registro de rentas e iniciar el procedimiento de fiscalización, de corresponder.
i) Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
j) Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
k) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.

l) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

0.7.1.3 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 86.- La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de registro de declaraciones juradas y su procesamiento de acuerdo a la normatividad vigente, así como de brindar una adecuada orientación a los contribuyentes respecto de sus derechos y obligaciones tributarias y brindar atención a las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias. Está a cargo del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 87.- La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 88.- Son funciones de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria las siguientes:

a) Efectuar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada del Impuesto Predial, el de actualización anual de los parámetros de cálculo de los Arbitrios Municipales, así como la emisión de liquidaciones anuales de pago de los mencionados tributos a los deudores tributarios del distrito.
b) Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente.
c) Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro del contribuyente y/o responsable solidario.
d) Establecer las sanciones tributarias que corresponden por la verificación de la comisión de infracciones tributarias relacionadas con la obligación de presentar declaraciones y otras comunicaciones y con el cumplimiento de obligaciones tributarias.
e) Otorgar constancias de acuerdo a su competencia.
f) Entregar a solicitud verbal, los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
g) Atender las solicitudes no contenciosas tributarias a través de la emisión de cartas, oficios o de informes técnicos y las solicitudes contenciosas tributarias a través de la emisión de informes técnicos, ambas con la correspondiente proyección de la Resolución que absuelva el pedido o recurso presentado y su elevación, debidamente visada a la Gerencia de Administración Tributaria.
h) Supervisar el proceso de actualización de datos Tributarios realizado a través de la presentación de declaraciones juradas.

i) Remitir la información y/o documentación solicitada por el Tribunal Fiscal por Recursos de queja formulados por los deudores tributarios en materia de su competencia.

j) Presentar y visar los proyectos de resoluciones así como los informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.

k) Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.

l) Actualizar los parámetros para la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la vigencia tributaria de deudores tributarios titulares de una licencia de funcionamiento en función a las Resoluciones que emita la Subgerencia de Comercialización de corresponder.

m) Supervisar la calidad de la información que se registra y disponer acciones de control tendientes a asegurar un correcto registro de los datos proporcionados por los deudores tributarios del distrito.

n) Emitir cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos en materia tributaria presentados por los deudores tributarios.

o) Verificar los requisitos de admisibilidad de los Recursos de Apelación y tramitar la elevación de los mismos por intermedio de la Secretaría General.

p) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.

q) Elaborar, proponer y ejecutar las actividades y metas físicas del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia.

Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

0.7.2 GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 89.- La Gerencia de Autorización y Control es el órgano de línea, encargado del control, fiscalización y supervisión del proceso de edificación y urbanización del distrito. Regula la actividad comercial, la publicidad exterior y en mobiliario urbano, así como la actividad de defensa civil, relacionada con los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, en concordancia con el desarrollo integral y armónico del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 90.- La Gerencia de Autorización y Control está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 91.- Son funciones de la Gerencia de Autorización y Control las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo.
b) Proponer e implementar las ordenanzas, decretos, y demás documentos normativos de gestión municipal, conforme a su ámbito de competencia.
c) Proponer, formular, solicitar y supervisar la emisión de informes técnicos y/o legales que sustenten opiniones especializadas en el ámbito de su competencia y el de sus Subgerencias.
d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia y de sus Subgerencias, bajo un enfoque de mejora continua de la gestión.
e) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con el crecimiento e interacción ordenada y sostenible de las actividades urbanas en la jurisdicción.
f) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
g) Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, dentro de los procedimientos atendidos por las Subgerencias a su cargo.
h) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Subgerencias a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
i) Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales, procedimientos de fiscalización, control urbano y de defensa civil.
j) Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre defensa civil en el ámbito municipal y controlar la correcta ejecución de las inspecciones de seguridad.

k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
l) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
m) Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en los casos previstos en el literal d) del artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
o) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
p) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a la Gerencia y sus Subgerencias.
q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 92.- La Gerencia de Autorización y Control, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Subgerencia de Comercialización.
- Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Subgerencia de Defensa Civil.

0.7.2.1 SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

Artículo 93.- La Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas es el órgano de línea encargado de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción en propiedad privada, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Está a cargo del Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

Artículo 94.- La Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 95.- Son funciones de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas las siguientes:

a) Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, autorizaciones automáticas para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada, así como de las supervisiones de obras privadas con licencias en el distrito.
b) Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, autorización automática para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada, así como evaluar y otorgar la conformidad de obra, la declaratoria de fábrica y habilitaciones urbanas en el marco de la normativa edificatoria vigente.
Emitir la autorización municipal de horario extraordinario en obras de construcción.
Efectuar el seguimiento de ejecución de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente sobre licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, mediante controles de obra.
e) Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
f) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias o que generen daños a terceros durante el proceso constructivo o por malas prácticas constructivas.
g) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
h) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
i) Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de su competencia.
j) Coordinar con la Subgerencia de Catastro sobre los expedientes de procedimientos atendidos para actualizar la base catastral.
k) Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano en lo que respecta a edificaciones privadas.

l) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control, en materia de su competencia.

0.7.2.2 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 96.- La Subgerencia de Comercialización es el órgano de línea encargado de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria. Está a cargo del Subgerente de Comercialización, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

Artículo 97.- La Subgerencia de Comercialización está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 98.- Son funciones de la Subgerencia de Comercialización las siguientes:

a) Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios y demás actos administrativos que correspondan.
b) Ejecutar las acciones de ordenamiento del comercio en la vía pública, dentro de la circunscripción, propendiendo a su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.
c) Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos de autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad vigente.
d) Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos y para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, entre otros como la extensión de local comercial previo informe técnico, conforme a la normatividad vigente, en propiedad privada.
e) Coordinación permanente con la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las licencias de funcionamiento otorgadas parea la actualización de su sistema predial.
f) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
g) Emitir el duplicado de licencia municipal y de autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en la vía pública; así como autorizaciones derivadas de una licencia de funcionamiento vigente por cambio de denominación y/o razón social de la persona jurídica autorizada, cambio de titularidad de la persona jurídica autorizada por reorganización societaria en cualquiera de sus modalidades, modificación de giro y/o área del establecimiento y/o, modificación de cualquiera de los datos de una licencia de funcionamiento.
h) Otorgar la constancia de ejercer y de no ejercer actividad comercial.
i) Otorgar autorizaciones para filmaciones y sesiones fotográficas en la vía pública y al interior de inmuebles, previa evaluación del comité de eventos, en su calidad de Secretaría Técnica del mismo.
j) Otorgar autorizaciones para la realización de eventos en espacios de la vía pública, previa evaluación del comité de eventos.
k) Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos relacionados a licencias de funcionamiento, instalación de publicidad exterior y toldos en los locales comerciales del distrito, autorizaciones conexas de retiro o uso de la vía pública como extensión del área económica de un local comercial.

l) Efectuar inspecciones técnicas comerciales de verificación, referidas a licencia de funcionamiento y publicidad exterior, comercio en la vía pública, en los procedimientos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de su competencia.
m) Declarar el cese de actividades de los establecimientos comerciales, de servicios, industriales o profesionales del distrito, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada, así como todo tipo de autorización conexa, referida a publicidad exterior uso de retiro municipal, vía pública o toldo de dicho local.
n) Elaborar los informes sustentadores de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas que se elevarán al superior jerárquico.
o) Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Subgerencia de Fiscalización y Control en forma permanente, respecto de las autorizaciones otorgadas de licencia de funcionamiento y autorizaciones de comercio en la vía pública; así como de autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos y eventos realizados en propiedad privada o espacios públicos, para el cumplimiento de sus funciones.
p) Evaluar y emitir pronunciamiento en relación a solicitudes de ampliación del horario de funcionamiento de establecimientos y/o locales comerciales autorizados para desarrollar actividades comerciales, industriales o profesionales en el distrito.
q) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicio exclusivo aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
r) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
s) Informar de manera mensual y documentadamente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las cuentas por cobrar de carácter no tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre del mes.
t) Informar a la Subgerencia de Recaudación de manera documentada las cuentas por cobrar de carácter no tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre de cada ejercicio.
u) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización y Control solicite.
v) Promover la realización de ferias artesanales, de productos, de servicios, entre otros, así como apoyar la creación de nuevos mecanismos de comercialización y consumo.
w) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
x) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
y) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control, en materia de su competencia.

0.7.2.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 99.- La Subgerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes. Está a cargo del Subgerente de Fiscalización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

Artículo 100.- La Subgerencia de Fiscalización y Control está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 101.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control las siguientes:

a) Formular y proponer el plan de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, en coordinación con la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y Subgerencia de Comercialización.
b) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los inspectores municipales y de control urbano.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización administrativa y cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
d) Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria.
e) Remitir a la Subgerencia de Recaudación los archivos digitalizados de las resoluciones de sanción administrativa y de sus respectivos cargos de notificación para proseguir con la cobranza ordinaria, la cual se extenderá desde el primer día hábil siguiente a su notificación hasta el término del plazo para su impugnación en sede administrativa.
f) Proponer la modificación del Régimen para la Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
g) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y demás entidades públicas, la realización de operativos especiales de fiscalización y control, conforme a la normatividad vigente.
h) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la plena y cabal difusión de las disposiciones municipales, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Gerencia de Participación Vecinal.
j) Emitir resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia, que incluye la atención de solicitudes de levantamiento de Medidas Cautelares.
k) Derivar a la Gerencia de Administración Tributaria expedientes que contengan procedimientos de ejecución coactiva pecuniaria, que resulten de la imposición de sanciones administrativas pecuniarias.

l) Supervisar la ejecución forzosa de las sanciones no pecuniarias, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y con las autoridades pertinentes, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
m) Adoptar las medidas necesarias y/o medidas cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública u otros que la norma establezca.
n) Coordinar la publicación de las resoluciones de sanción administrativa no notificadas, en los diarios exigidos, conforme a la normatividad vigente.
o) Coordinar la intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Defensa Civil, Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, Subgerencia de Comercialización, entre otros, dentro del ámbito de sus competencias.
p) Velar por el cumplimiento del procedimiento administrativo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
q) Informar de manera mensual y documentadamente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las cuentas por cobrar de carácter no tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre del mes.
Informar a la Subgerencia de Recaudación de manera documentada las cuentas por cobrar de carácter no tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre de cada ejercicio.
s) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
t) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
u) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control, en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MARIELA GONZALES ESPINOZA – GERENTE(e) – V°B° – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Subgerente (e) – V°B° – Jefatura de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – BLANCA DEL AGUILA MARCHENA – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Fiscalización y Control

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.7.2.4 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 102.- La Subgerencia de Defensa Civil es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención del riesgo de desastres naturales. Asimismo actúa como Secretaría Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo del Subgerente de Defensa Civil, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

Artículo 103.- La Subgerencia de Defensa Civil está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 104.- Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil las siguientes:

a) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, Ex-post, Ex-Ante y de Detalle que requiera la Subgerencia de Comercialización dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
b) Formular y proponer a la Plataforma de Defensa Civil Distrital de Miraflores el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
c) Formular, aprobar las normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional y los lineamientos del ente rector.
d) Emitir la declaratoria de inhabitabilidad de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.
e) Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
f) Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.
g) Solicitar a la Subgerencia de Fiscalización y Control la ejecución de paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros.
h) Revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), cuando corresponda.
i) Realizar la supervisión y fiscalización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), conforme a la normatividad vigente.
j) Emitir resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia.
k) Programar y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
l) Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Comercialización en la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas y en todo negocio en general que opera en la jurisdicción.
m) Otorgar el Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).

n) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización y Control solicite.
o) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
p) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
r) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control, en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MARIELA GONZALES ESPINOZA
GERENTE(e)
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ZARA TERESA SANTILLAN TAPUR
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (e)
V°B°
Gerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

0.7.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 105.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de la planificación urbana del distrito, de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital. Asimismo, está encargado de la implementación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del medio ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental, así como de la conducción y monitoreo del catastro urbano del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 106.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 107.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las siguientes:

a) Planificar y proponer las políticas de desarrollo urbano ambiental de la Municipalidad, así como dirigir y elaborar el Plan Urbano Distrital y Plan de Gestión Ambiental del distrito, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
b) Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y a nivel de las Municipalidades distritales colindantes.
c) Orientar y fomèntar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano del distrito y formular las normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.
d) Pronunciarse técnicamente sobre los estudios y/o proyectos de inversión privada.
e) Proponer los proyectos de organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, movilidad peatonal y otros de acuerdo a su competencia.
f) Proponer, organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
g) Supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades ejecutadas por las subgerencias a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
h) Proponer a la Gerencia Municipal la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
i) Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar, con las instancias correspondientes, el desarrollo económico y productivo local.
j) Conducir y monitorear el Catastro Urbano del distrito.
k) Establecer los estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios o derechos sobre éstos.

l) Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de reurbanización y/o renovación urbana en concordancia con el Plan Urbano Distrital.
m) Identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo económico y productivo en el distrito.
n) Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en los casos previstos en el literal d) del artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
o) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
p) Planificar el orden de prioridad de las obras a nivel distrital, de acuerdo a las prioridades establecidas en el presupuesto participativo.
q) Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas correspondientes en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
r) Gestionar la revaloración, protección y conservación de los inmuebles que formen o que puedan formar parte del patrimonio cultural de la Nación, así como de aquellos que posean valor histórico, arquitectónico y urbanístico para el distrito.
s) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
t) Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
u) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.
Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
w) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
x) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
y) Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
z) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

aa) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.
bb) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.
cc) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de preinversión, según sea el caso.
dd) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
ee) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.
gg) Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva, y cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.
hh) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de su ámbito de competencia.
ii) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
jj) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
kk) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 108.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- Subgerencia de Catastro.

0.7.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 109.- La Subgerencia de Desarrollo Ambiental es el órgano de línea encargado del diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, así como de la aplicación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental. Está a cargo del Subgerente de Desarrollo Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 110.- La Subgerencia de Desarrollo Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 111.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental las siguientes:

a) Elaborar, actualizar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el Plan de Gestión Ambiental del distrito.
b) Formular políticas en temas ambientales de acuerdo a la normatividad regional, nacional y supranacional, en el ámbito de su competencia
c) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que ocasione los impactos ambientales en la localidad.
d) Emitir opinión técnica en la evaluación de los estudios de impacto ambiental para proyectos de inversión que no se encuentren comprendidos en el listado que establece el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
e) Identificar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos, así como el cuidado de las áreas verdes, en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
f) Proponer los procedimientos más adecuados para la mejora de la gestión y manejo ambiental del distrito.
g) Diseñar y controlar los procesos de gestión, evaluación y auditoría de la calidad ambiental.
h) Supervisar y realizar labores de control respecto de la emisión de gases, humos, ruidos, vibraciones y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente provenientes de fuentes fijas, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
i) Establecer las normas referidas a los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del ambiente, con sustento en lo que establezcan las autoridades competentes.
j) Diseñar, instalar y operar una red integrada de calidad de aire y ruido ambiental, así como la confección de mapas de contaminación y ruido efectuando el monitoreo correspondiente.
k) Proporcionar insumos técnicos a las unidades orgánicas que corresponda, para las acciones de fiscalización, control y educación sobre fuentes de contaminantes móviles.

l) Elaborar y/o proponer planes, proyectos y estrategias que contribuyan a la preservación del ambiente y a la generación de información básica sobre las condiciones ambientales del distrito.
m) Gestionar la segregación en la fuente, procurando recuperar la mayor cantidad de residuos reciclables generados en el distrito.
n) Realizar actividades de educación ambiental a fin de sensibilizar, concientizar y difundir los programas y servicios ambientales de la Municipalidad, con la finalidad de generar ciudadanía ambiental.
o) Generar, administrar y monitorear una base de datos de información ambiental, bajo un sistema de información geográfica sobre la base de variables ambientales del distrito con la finalidad de mejorar las decisiones en materia de gestión ambiental territorial.
p) Elaborar inventarios de emisiones contaminantes del distrito, con el propósito de establecer metas objetivas de reducción de emisiones.
q) Promover las acciones correspondientes a fin de alcanzar la certificación de la gestión ambiental que establezca el Ministerio del Ambiente, impulsando la conformación de la Comisión Ambiental Local, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
r) Participar activamente en la Comisión Ambiental Local.
s) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
t) Cumplir con la función fiscalizadora ambiental local en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control; así como con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)
u) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual dentro del ámbito de su competencia
v) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
w) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en materia de su competencia.

0.7.3.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO

Artículo 112.- La Subgerencia de Catastro es el órgano de línea encargado del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito, así como del proceso de suministro de la información catastral a los usuarios. Está a cargo del Subgerente de Catastro, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Artículo 113.- La Subgerencia de Catastro está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 114.- Son funciones de la Subgerencia de Catastro las siguientes:

a) Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
b) Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento.
c) Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes.
d) Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la Base Catastral.
e) Mantener y elaborar las aplicaciones necesarias del Sistema de Información Georeferenciada Municipal Catastral (GISCAT) para las diferentes áreas municipales. Asimismo, mantener actualizado el publicador de mapas vía web, para el público en general.
f) Elaborar y emitir Planos Catastrales en general.
g) Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
h) Emitir Constancias Catastrales Varias, Certificados de Numeración, Jurisdicción y Nomenclatura.
i) Visar los planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio.
j) Asignar la Numeración Municipal Predial.
k) Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
l) Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas Resoluciones de Subgerencia.
m) Atender las solicitudes de copias de planos y visaciones de planos.
n) Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.

o) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.

p) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.

q) Realizar la ejecución de las acciones tendientes al Saneamiento Técnico Legal de los predios de la Municipalidad de Miraflores, a fin de lograr su inscripción en los Registros Públicos de Lima de la Zona Registral IX-Sede Lima.

r) Establecer la nomenclatura de vías del distrito.

s) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de su ámbito de competencia.

t) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

u) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en materia de su competencia.

0.7.4 GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 115.- La Gerencia de Obras y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de la gestión municipal. Está a cargo del Gerente de Obras y Servicios Públicos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 116.- La Gerencia de Obras y Servicios Públicos está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 117.- Son funciones de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos las siguientes:

a) Supervisar la regularización de trámite por trabajos de emergencia para la reparación y reposición de la infraestructura pública dañada.
b) Supervisar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública y el mantenimiento de espacios públicos, el mobiliario urbano y la conservación del medio ambiente.
c) Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
d) Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en los casos previstos en el literal d) del artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
e) Adoptar medidas que conduzcan a promover la prestación de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano por operadores privados.
f) Integrar el Comité Especial de Concursos y Licitaciones para estudios y supervisión de inversiones para obras públicas municipales.
g) Programar y ejecutar los pedidos y atender las quejas vecinales relacionadas a obras públicas, limpieza pública y áreas verdes, previa evaluación de la Gerencia de Participación Vecinal, y remitir el informe respectivo a dicha unidad orgánica, para la contestación correspondiente al vecino.
h) Nombrar al Comité de Recepción de Obras.
i) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias. Evaluar permanentemente la infraestructura de las pistas, veredas y bermas del distrito.
k) Dirigir la elaboración de los estudios de preinversión de los proyectos.
l) Coordinar con las diversas dependencias de la Municipalidad en la elaboración de los proyectos relacionados con infraestructura pública.
m) Aprobar las liquidaciones de los contratos de obras de competencia de la Subgerencia de Obras Públicas y de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
n) Aprobar la ampliación del plazo en los contratos de ejecución de obras, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de contratación pública.

o) Aprobar los mayores gastos generales producidos por la ampliación de plazo contractual, en materia de ejecución obras, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.
p) Aprobar la ampliación de plazo y aprobación de adicionales y reducciones de los contratos de servicio de supervisión de obra, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.
q) Aprobar los mayores gastos generales producidos por la ampliación de plazo contractual, en materia de supervisión de obras, de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado.
r) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
t) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 118.- La Gerencia de Obras y Servicios Públicos, para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

0.7.4.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 119.- La Subgerencia de Obras Públicas es el órgano de línea encargado de velar por el buen estado de la infraestructura pública del distrito, ya sea mediante la ejecución de proyectos o trabajos de mantenimiento. Está a cargo del Subgerente de Obras Públicas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 120.- La Subgerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 121.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de espacios públicos y el mobiliario urbano.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
d) Aprobar el procedimiento para la autorización de instalación de casetas de vigilancia en la vía pública y su renovación.
e) Otorgar permisos para trabajos de conexión de redes (luz, agua, desagüe y gas) de empresas de servicios, previa evaluación técnica.
f) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
g) Remitir a la Subgerencia de Fiscalización y Control los expedientes de autorizaciones de trabajos en la vía pública.
h) Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento, reparación y refacción de aceras, calzadas, pavimentos, veredas, sardineles en área pública, piletas e infraestructura menor en general en el distrito.
i) Emitir autorizaciones para la construcción, refacción y remodelación de sardineles, veredas, calzadas y bermas, por parte de terceros.
j) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
k) Aprobar automáticamente la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, así como de las estaciones de radiocomunicación, incluyendo sus ampliaciones y regularizaciones.
l) Emitir las conformidades de trabajos en áreas de uso público realizados por terceros.
m) Informar a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas sobre la afectación de la vía pública por ejecución de obras privadas, cuando se realice la respectiva consulta.
n) Informar a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, cuando corresponda, las cuentas por cobrar de carácter no tributario generadas por la Subgerencia de Obras Públicas, que se encuentren vencidas.
o) Informar a la Subgerencia de Recaudación, cuando corresponda, las cuentas por cobrar de carácter no tributario generadas por la Subgerencia

de Obras Públicas, que se encuentren vencidas al cierre de cada ejercicio.

p) Elaborar los expedientes técnicos de obras públicas.
q) Evaluar y remitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de obras públicas y los términos de referencia de servicios de consultoría para obras públicas.
r) Aprobar estudios, informes y otros relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
s) Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución y consultoría de obra pública.
t) Conformar el Comité de Recepción de obras.
u) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con acondicionamientos, ampliaciones y/o refacciones de elementos estructurales de los locales de la municipalidad.
v) Coordinar con la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial el reordenamiento del tránsito vehicular cuando se ejecuten obras públicas.
w) Planificar, ejecutar y supervisar la demarcación y el mantenimiento de la señalización horizontal de las vías públicas en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.
x) Planificar, ejecutar y supervisar la renovación o mantenimiento de los señalizadores de nomenclatura de las vías públicas en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial y la Subgerencia de Catastro.
y) Emitir resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia.
z) Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
aa) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.
bb) Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
cc) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
dd) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
ee) Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
ff) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

gg) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.

hh) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.

ii) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de preinversión, según sea el caso.

jj) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

kk) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

ll) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

mm) Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva y remitirlas con opinión favorable a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos para su aprobación; y, cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.

nn) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.

oo) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

pp) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

qq) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras y Servicios Públicos, en materia de su competencia.

0.7.4.2 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

Artículo 122.- La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes es el órgano de línea encargado de servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines públicos y de conservación del medio ambiente. Está a cargo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, quien depende del Gerente de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 123.- La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 124.- Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes las siguientes:

a) Verificar el correcto cumplimiento de los contratos suscrito con las empresas concesionarias en lo referente a la ejecución de los servicios concesionados.
b) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para el desarrollo de campañas educativas orientado a no ensuciar las vías públicas y cuidado de las áreas verdes.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios no concesionados de limpieza pública y áreas verdes, realizando inspecciones inopinadas, tomando medidas correctivas inmediatas.
d) Fiscalizar los servicios de limpieza de mobiliario urbano (monumentos, papeleras, farolas, señalizaciones y bancas).
e) Atender las solicitudes y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines en el distrito.
f) Fiscalizar, evaluar, penalizar y dar la conformidad de los servicios concesionados de barrido, lavado, desinfección, limpieza del mobiliario urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, recolección de maleza, mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de áreas verdes.
g) Evaluar y atender las solicitudes de poda.
h) Evaluar y atender el retiro, reubicación o colocación de árboles en el distrito.
i) Programar, organizar, dirigir, controlar, fiscalizar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
j) Elaborar los proyectos para la mejor utilización del agua destinada al riego de áreas verdes públicas y limpieza pública.
k) Organizar campañas de limpieza pública y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
l) Emitir resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia.
m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y remitir información de los servicios establecidos en el POI para la elaboración del Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

p) Velar por el cumplimiento del servicio exclusivo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
q) Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
r) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.
s) Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
t) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
u) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
v) Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
w) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
x) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.
y) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.
z) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de preinversión, según sea el caso.
aa) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
bb) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

cc) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

dd) Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva, y remitirlas con opinión favorable a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos para su aprobación; y, cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.

ee) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras y Servicios Públicos, en materia de su competencia.

0.7.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 125.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad, orden y tranquilidad en el distrito, así como la fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad. Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 126- La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 127.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
b) Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal y la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
c) Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia, a fin de garantizar la tranquilidad pública en el distrito.
d) Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
e) Controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de alerta del distrito.
f) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
g) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización y Control solicite.
h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
i) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
j) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
k) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
l) Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

m) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación de Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.

n) Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

o) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

p) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

q) Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

r) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

s) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.

t) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.

u) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de preinversión, según sea el caso.

v) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

w) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

x) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

y) Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva, y cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.

z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 128.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

0.7.5.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 129.- La Subgerencia de Serenazgo es el órgano de línea encargado de programar y ejecutar acciones e intervenciones de prevención y control de la violencia e inseguridad, así como brindar protección a la integridad y los bienes de las personas para contribuir con la seguridad, tranquilidad y el orden en el distrito. Asimismo, es el encargado de concertar con la Policía Nacional del Perú para desarrollar estrategias sobre seguridad ciudadana. Está a cargo del Subgerente de Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 130.- La Subgerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 131.- Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo las siguientes:

a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
b) Prestar auxilio y protección a las personas, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
c) Programar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro del distrito.
d) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
e) Programar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios.
f) Programar, dirigir, supervisar, y evaluar la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
g) Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza, requieran atención municipal.
h) Brindar apoyo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en las acciones e intervenciones que se programen.
i) Coordinar con las municipalidades distritales el desarrollo de acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana, asimismo desarrollar planes y programas orientados al mismo fin, con entidades públicas y privadas del distrito.
j) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

0.7.5.2 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 132.- La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial es el órgano de línea encargado ejecutar las acciones y operaciones de tránsito vehicular y la supervisión de la seguridad vial. Está a cargo del Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 133.- La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 134.- Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial las siguientes:

a) Coordinar la elaboración del Plan Vial del distrito de Miraflores y regular la circulación vehicular.
b) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana el Plan Maestro de Movilidad Urbana.
c) Organizar, controlar y supervisar la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normatividad vigente.
d) Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte público, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
e) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de transporte público, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
f) Normar, regular controlar y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y renovaciones, para el transporte público de vehículos menores.
h) Elaborar, proponer y supervisar la ejecución de estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal.
i) Elaborar, proponer y supervisar la ejecución de estudios de impacto vial.
j) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
k) Brindar apoyo a la Subgerencia de Obras Públicas en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación provincial.
l) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y vialidad en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial.
m) Planificar, ejecutar y supervisar la renovación o mantenimiento de las señalizaciones verticales (reguladoras, preventivas e informativas) en la via pública del distrito, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
n) Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

o) Monitorear y operar la red semafórica del distrito y mantener en permanente operatividad su plataforma tecnológica.
p) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
q) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

0.7.6 GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 135.- La Gerencia de Cultura y Turismo es el órgano de línea encargado de ejecutar y promocionar la prestación de servicios culturales para el desarrollo humano, en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Gerente de Cultura y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 136.- La Gerencia de Cultura y Turismo está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 137.- Son funciones de la Gerencia de Cultura y Turismo las siguientes:

a) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística, promoviendo el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
b) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y producción de actos, espectáculos y eventos culturales, turísticos y artísticos, a nivel distrital.
c) Promover el desarrollo de las industrias culturales.
d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, museos, salas de exposiciones, galerías de arte, centros culturales y otros servicios e instalaciones municipales de propiedad de la Municipalidad, destinadas al fomento cultural y artístico del distrito.
e) Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y artístico de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación, promoviendo su conocimiento entre los ciudadanos.
f) Promover la difusión del patrimonio cultural del distrito a nivel nacional e internacional.
g) Supervisar la actividad turística en el distrito, en cooperación con las entidades competentes.
h) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y diseñar circuitos turísticos factibles de convertirse en base de desarrollo del distrito.
i) Administrar, controlar y supervisar las acciones administrativas inherentes al Museo de Sitio de la Huaca Pucllana.
j) Ejecutar el inventario físico anual de los bienes culturales y de turismo debidamente valorizado y conciliado con el Área de Contabilidad.
k) Proponer las altas y bajas de los bienes culturales de la Municipalidad.
l) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
m) Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
n) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de

Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.

o) Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

p) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

q) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

r) Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

s) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

t) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.

u) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.

v) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de preinversión, según sea el caso.

w) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

x) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

y) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

z) Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva, y cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.

aa) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
bb) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
cc) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
dd) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

0.7.7 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 138.- La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de la ejecución de operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y la promoción social en la localidad, en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Humano, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 139.- La Gerencia de Desarrollo Humano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 140.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano las siguientes:

a) Proponer el Plan Desarrollo Social y los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
b) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales del vaso de leche, programas de complementación alimentaria, comedores autogestionarios, adulto mayor, jóvenes, personas con discapacidad, Defensoría del niño y el adolescente, la mujer y la familia.
c) Elaborar estudios de diagnóstico según perfiles, grupos etáreos e ingresos de la población, así como evaluar el impacto de los programas y proyectos sociales para establecer indicadores de gestión.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección, integración, formación no escolarizada, promoción y bienestar social de la población vulnerable y de alto riesgo, conforme a la normatividad vigente.
e) Planificar y ejecutar políticas, estrategias, planes y programas de fomento del deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
f) Cumplir con la presentación de la información del Programa de Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
g) Velar por la defensa del niño y del adolescente, a través de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DEMUNA), e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.
h) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de atención primaria de la salud, programas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y zoonosis, en el ámbito local.
i) Articular y concertar la red de establecimientos de salud del Estado, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
j) Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de su competencia.
k) Formular y ejecutar proyectos de inversión de acuerdo a su competencia.
l) Evaluar y proponer a la Alta Dirección la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.

m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
p) Velar por el cumplimiento de los servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
q) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
r) Dirigir, supervisar, orientar y monitorear el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Municipalidad de Miraflores.
s) Supervisar el cumplimiento de la ley de las personas adultas mayores, su reglamento y otras disposiciones legales.
t) Formular y evaluar el Plan Operativo del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Municipalidad de Miraflores.
u) Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
v) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.
w) Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de Preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
x) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
y) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
z) Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
aa) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
bb) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.
cc) Desarrollar como Unidad Ejecutora de Inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.
dd) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y

dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de preinversión, según sea el caso.

ee) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

ff) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

gg) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.

hh) Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva, y cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.

Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 141.- La Gerencia de Desarrollo Humano, para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- Subgerencia de Deporte y Recreación.

0.7.7.1 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 142.- La Subgerencia de Salud y Bienestar Social es el órgano de línea encargado de ejecutar operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y desarrollo social en la localidad, coordinando las labores de los servicios de atención primaria de la salud, programas de promoción en la salud, prevención de enfermedades, zoonosis. Está a cargo del Subgerente de Salud y Bienestar Social, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 143.- La Subgerencia de Salud y Bienestar Social está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 144.- Son funciones de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social las siguientes:

a) Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del distrito.
b) Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción de la salud individual, salud comunitaria y prevención de salud.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, programas de complementación alimentaria y, especialmente, en la comercialización y expendio de alimentos.
d) Expedir carnés y certificados de salud.
e) Regular el aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, playas, piscinas, viviendas y todo lugar público en general de la localidad.
f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
g) Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en el distrito.
h) Ejecutar acciones de asistencia y apoyo, dirigido a la población en situación de emergencia social de carácter coyuntural.
i) Diseñar, dirigir, organizar y ejecutar programas de prevención, protección, participación y atención integral de carácter individual y global.
j) Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situación de alto riesgo.
k) Mantener actualizado el registro distrital de personas con habilidades diferentes Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
l) Proponer, programar y ejecutar programas y proyectos de capacitación productiva, alimentaría y de nutrición balanceada en la localidad.
m) Propiciar la creación y funcionamiento adecuado de comedores populares.
n) Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, y de la Mujer, conforme a la normatividad vigente.

o) Programar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con la Defensoría del Adulto Mayor, perteneciente al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), de conformidad con la normatividad vigente.
p) Promover y ejecutar las actividades relacionadas con la atención a las personas con habilidades diferentes en la OMAPED.
q) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización y Control solicite.
r) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
t) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
u) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
v) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
w) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
x) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
y) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
z) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
aa) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
bb) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
cc) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
dd) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y

piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

ee) Velar por el cumplimiento de los servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.

ff) Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.

gg) Promocionar, coordinar, monitorear y evaluar dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.

hh) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución Educativa Inicial Municipal Santa Cruz – IEI y del Centro de Educación Técnica Productiva Municipal Santa Cruz – CETPRO.

ii) Formular, planes, programas y proyectos que contribuyan a garantizar el derecho a una educación de calidad.

jj) Dirigir la formación de redes educativas para fomentar el trabajo en equipo de participación y cooperación entre instituciones públicas y privadas impulsando alianzas estratégicas en beneficio de los estudiantes.

kk) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

ll) Desarrollar una gestión educativa descentralizada que promueva modelos de gestión con enfoque territorial y mecanismos de articulación intersectorial e intergubernamental, y participación ciudadana que se orientan a lograr los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

mm) Contribuir con el desarrollo educación inclusiva, así como la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.

nn) Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo.

oo) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.

pp) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de las personas adultas mayores, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.

qq) Regular las acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, adecuando las normas nacionales a la realidad local.

rr) Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

ss) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para las personas adultas mayores.

tt) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local en favor de la población adulta mayor.

uu) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

vv) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, en materia de su competencia.

0.7.7.2 SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 145.- La Subgerencia de Deporte y Recreación es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades deportivas y de recreación para el desarrollo humano en la localidad. Está a cargo del Subgerente de Deporte y Recreación, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 146.- La Subgerencia de Deporte y Recreación está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 147.- Son funciones de la Subgerencia de Deporte y Recreación las siguientes:

a) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general, y la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa de la Municipalidad de Miraflores.
b) Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como mejorar la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
c) Programar, organizar, dirigir monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.
d) Promover, organizar, dirigir y desarrollar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
e) Planificar y ejecutar políticas, planes y programas deportivos en el distrito, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el fomento del deporte.
f) Difundir el deporte y la recreación, de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
g) Desarrollar programas deportivos, de esparcimiento y recreación a través de los colegios de la jurisdicción, articulando con la formación integral de los estudiantes.
h) Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
i) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización y Control solicite.
j) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
k) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
m) Velar por el cumplimiento del servicio exclusivo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.

n) Velar por el cumplimiento del servicio no exclusivo aprobado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a sus competencias.
o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, en materia de su competencia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 148.- El Alcalde, como representante legal de la Municipalidad de Miraflores, es el responsable de dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad de Miraflores mantiene relaciones funcionales con el Gobierno Nacional a través de los organismos rectores de los sistemas administrativos de la Administración Pública que están articulados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Presidencia del Consejo de Ministros y otros, manteniendo su autonomía en los asuntos de su competencia. Del mismo modo, mantiene relaciones funcionales con organizaciones privadas, nacionales e internacionales que de una u otra forma aportan al desarrollo y optimización de la Gestión Municipal.

Igualmente se relaciona con el Gobierno Regional de Lima y con la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Asamblea de Alcaldes y mediante las relaciones de coordinación que se establezcan para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración, así como en la ejecución de programas y proyectos de carácter interdistrital.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 149.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Miraflores son servidores públicos y están sujetos al régimen laboral de la actividad pública. Los obreros están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 150.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 151.- Los funcionarios de la Municipalidad de Miraflores coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades del servicio con instituciones públicas y privadas dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 152.- Los servidores realizan coordinaciones externas, previa autorización del jefe inmediato superior.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 153.- La Municipalidad de Miraflores posee recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes económicas:

a) Las asignaciones y transferencias presupuestales por parte del Gobierno Central.
b) Los ingresos propios, constituidos por los impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, entre otros.
c) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
d) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
e) Los recursos asignados a la Municipalidad por Canon y Sobre Canon y Participación en Renta de Aduana.
f) Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
g) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
h) El ingreso de las rentas que por concepto del cobro de parqueo vehicular y concesiones que se obtengan dentro de su jurisdicción.
i) Las que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o de acuerdo a la normatividad vigente.

SEGUNDA La Municipalidad de Miraflores modificará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), adecuándolo a la estructura del presente Reglamento y/o de acuerdo a la normatividad vigente.

TERCERA Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo y tercer nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigentes. Asimismo deberán disponer la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), tomando como fuentes de información el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente y el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado y/o de acuerdo a la normatividad vigente.

CUARTA La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el caso del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO), de acuerdo a la normatividad vigente,

deberá gestionar la publicación de estos manuales en la Intranet y en el Portal Web de la Municipalidad, considerando que constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

QUINTA Cada funcionario con personal a su cargo tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procedimientos (MAPRO) del órgano que jefatura.

SEXTA Los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

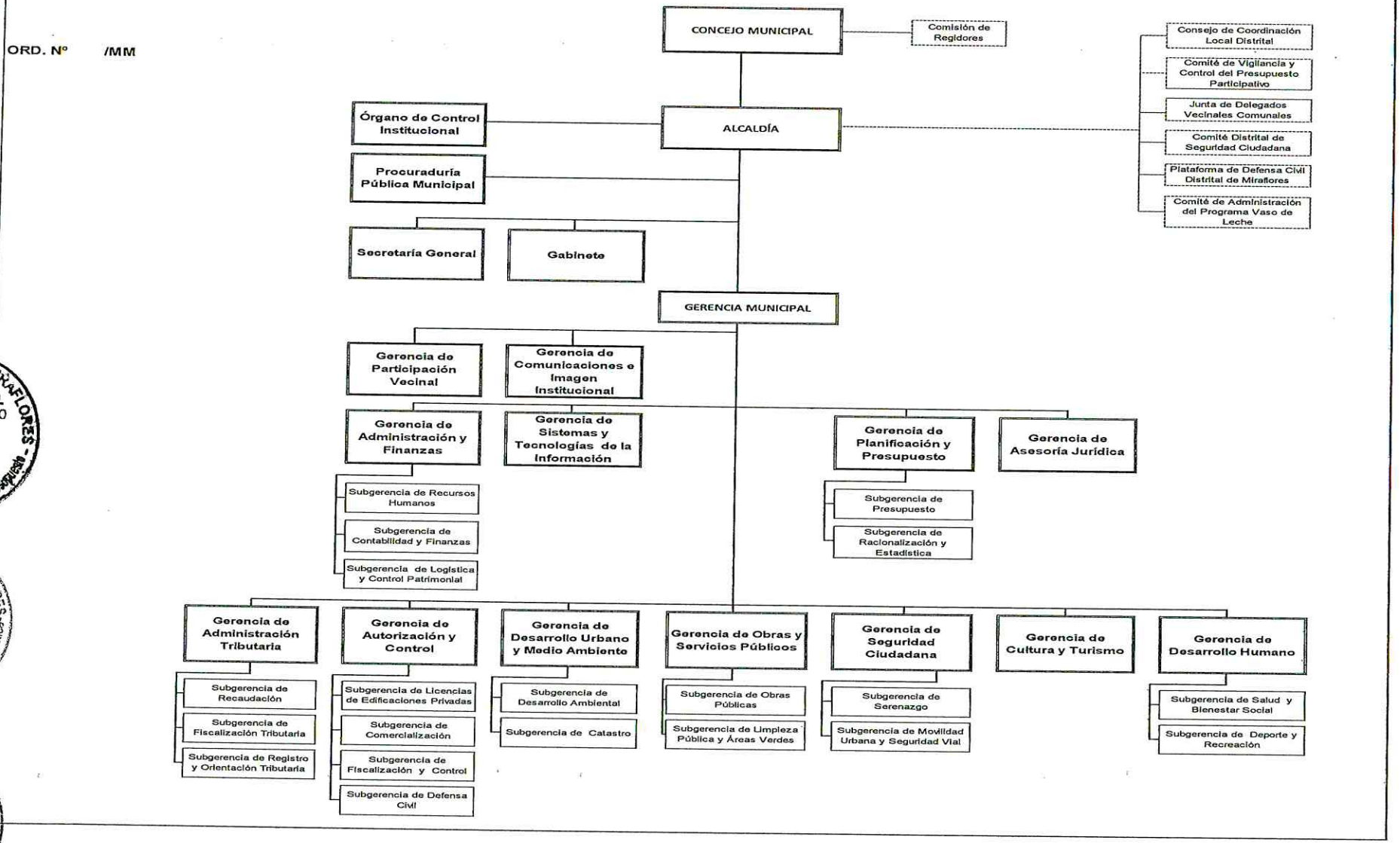
SÉTIMA La Estructura Orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones se presentan en el Organigrama Estructural que se adjunta en anexo.

OCTAVA Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía, de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

NOVENA Es responsabilidad de todos los Órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

ORD. Nº /MM

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e) V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - MARIELA GONZALES ESPINOZA GERENTE(e) V°B°