

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS CHANG CHANG FUN
Vicepresidente
Comisión Nacional Supervisora de
Empresas y Valores

F-86546 1v. 9 diciembre

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Aprueban el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la Municipa- lidad

RESOLUCION N° 9822-95-RAM

Miraflores, 28 de octubre de 1995

EL ALCALDE DE MIRAFLORES:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas técnicas y métodos de archivos a efecto de uniformar y coordinar el funcionamiento de archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos, conforme lo preceptúa el Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, mediante Oficio Múltiple N° 017-94-AGN-JUS el Archivo General de la Nación remite a la Municipalidad de Miraflores, el "Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales" para su debida aplicación;

Que, para efectos de aplicar el cuadro de clasificación de Fondos Documentales en la Municipalidad de Miraflores se llevó a cabo programas de difusión y capacitación el mismo que se llevó a cabo conjuntamente con el Archivo de la Nación; al término del cual se determinó el Cuadro de Clasificación de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad de Miraflores; conforme es de verse en el Informe N° 547-95-OP/MM;

Estando con la visación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y de las áreas competentes; y, en uso a las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853;

RESUELVE:

1°. Aprobar el "Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la Municipalidad de Miraflores"; que comprende: Alcaldía; Dirección Municipal; Secretaría General; Trámite Documentario; Archivo Central; Control Interno; Asesoría Jurídica; Planificación y Presupuesto; Rentas; Administración Tributaria; Recaudación; Fiscalización; Ejecución Coactiva; Administración; Contabilidad; Tesorería; Abastecimiento; Personal; Relaciones Públicas; Policía Municipal; Infraestructura Urbana; Obras Públicas; Obras Privadas; Catastro; Establecimientos; Control Urbano; Servicios Municipales; Limpieza Pública; Jardines; Talleres; Bienestar Comunal; Bienestar; Sanidad; Cultura; Biblioteca; Educación; Deportes; Registros Civiles; Comercio Ambulatorio; Mercado; Defensa Civil; Casa Museo Ricardo Palma; Museo de Sitio; Centro Cultural Ricardo Palma y Programa de Colaboración Participación Vecinal - PROCOPAV; que en 15 folios forma parte integrante de la presente Resolución.

2°. Los funcionarios y jefes de unidad comprendidos en la presente resolución quedan encargados de...

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GERMAN APARICIO LEMBOCKE
Teniente Alcalde
Encargado de la Alcaldía

86469 1v. 9 diciembre

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Prorrogan amnistía para que los contribuyentes del distrito cumplan con sus diversas obligaciones tributarias pendientes de pago

DECRETO DE ALCALDIA N° 030-95-MDSL

San Luis, 30 de noviembre de 1995

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 191° de la Constitución Política del Estado se reconoce a los Organos de Gobierno Local autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Código Tributario, Decreto Legislativo N° 773 en su Artículo 41° establece que la deuda tributaria sólo podrá ser condonada por norma expresa con rango de Ley. Excepcionalmente, los Gobiernos Locales podrán condonar, con carácter general, el interés moratorio y las sanciones, respecto de los tributos que administren;

Que, el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 145-95-CDSL tomado en Sesión Extraordinaria de fecha 27 de setiembre de 1995 aprobó conceder Amnistía Tributaria a los señores contribuyentes sanluiseños hasta el 31 de octubre de 1995, pudiéndose prorrogar según las circunstancias del caso;

Estando a lo expuesto y de conformidad a los Artículos 2°, 111° y 47° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853;

DECRETA:

Artículo Primero.- PRORROGAR LA AMNISTIA TRIBUTARIA a los señores Contribuyentes del distrito de San Luis hasta el 22 de diciembre de 1995; para que cumplan con sus obligaciones tributarias de los años anteriores hasta el año 1995 respecto de los siguientes tributos:

- Impuesto Predial
- Licencia de Construcción
- Impuesto de Alcabala
- Tasa de Anuncios y Propaganda
- Autorización Temporal Anual de Kioscos
- Impuesto de Licencia de Funcionamiento
- Tasa de Licencia de Funcionamiento
- Impuesto a los Terrenos Sin Construir
- Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines Públicos.

Asimismo, se comprende dentro de este beneficio a los Expedientes que se encuentran en ejecución coactiva.

Artículo Segundo.- La presentación de las Declaraciones Juradas y los pagos de las obligaciones descritas en el artículo anterior serán regularizadas sin intereses moratorios ni sanciones que hubiere lugar.

Artículo Tercero.- La Oficina de Rentas y las diferentes áreas del Municipio quedan encargadas de efectuar las acciones complementarias a efectos de dar cumplimiento al presente Decreto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCION N° 9822-95-RAM.

Miraflores, 28 OCT. 1995

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas técnicas y métodos de archivos a efecto de uniformar y coordinar el funcionamiento de archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos, conforme lo preceptúa el Decreto Supremo N°008-92-JUS;

Que, mediante Oficio Múltiple N°017-94-AGN-JUS el Archivo General de la Nación remite a la Municipalidad de Miraflores, el "Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales" para su debida aplicación;

Que, para efectos de aplicar el cuadro de clasificación de Fondos Documentales en la Municipalidad de Miraflores se llevó a cabo programas de difusión y capacitación el mismo que se llevó a cabo conjuntamente con el Archivo de la Nación; al término del cual se determinó el Cuadro de Clasificación de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad de Miraflores; conforme es de verse en el Informe N°547-95-OP/MM;

Estando con la visación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y de las áreas competentes; y, en uso a las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°23853;

RESUELVE:

1.- Aprobar el "Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la Municipalidad de Miraflores"; que comprende: Alcaldía; Dirección Municipal; Secretaría General; Trámite Documentario; Archivo Central; Control Interno; Asesoría Jurídica; Planificación y Presupuesto; Rentas; Administración Tributaria; Recaudación; Fiscalización; Ejecución Coactiva; Administración; Contabilidad; Tesorería; Abastecimiento; Personal; Relaciones Públicas; Policía Municipal; Infraestructura Urbana; Obras Públicas; Obras Privadas; Catastro; Establecimientos; Control Urbano; Servicios Municipales; Limpieza Pública; Jardines; Talleres; Bienestar Comunal; Bienestar; Sanidad; Cultura; Biblioteca; Educación; Deportes; Registros Civiles; Comercio Ambulatorio; Mercado; Defensa Civil; Casa Museo Ricardo Palma; Museo de Sitio; Centro Cultural Ricardo Palma y Programa de Colaboración Participación Vecinal - PROCOPAV; que en 15 folios forma parte integrante de la presente Resolución.

2.- Los funcionarios y jefes de unidad comprendidos en la presente resolución quedan encargados de dar cumplimiento a la presente Resolución.

3.- Póngase a conocimiento del Archivo General de la Nación conforme a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUEL ALVAREZ TOVAR
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dr. GERMAN APARICIO LEMBECK
Teniente Alcalde
Encargado de la Alcaldía

CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

ALCALDIA/

ALCALDIA

- 01. Despacho de Alcaldía
- 01.01 Campañas comunales
- 01.02 Concursos
- 01.03 Material confidencial
- 02. Convenios
- 02.01 Por suscribir
- 02.02 Suscritos
- 03. Proyectos vecinales
- 04. Reclamos
- 05. Servicios informáticos
- 06. Relaciones Públicas
- 06.01 Juramentación
- 06.02 Medalla cívica
- 06.03 Sesión solemne
- 06.04 Aniversario Distrital
- 07. Entrega de obras
- 07.01 Cronogramas
- 07.02 Albúm fotográfico
- 08. Memorias periódicas
- 09. Prensa
- 09.01 Boletín informativo
- 09.02 Edición de revistas
- 09.03 Arte gráfico
- 10. Correspondencia de Alcaldía
- 11. Correspondencia de Teniente Alcalde

DIMU/

DIRECCION MUNICIPAL

- 01. Políticas de gestión Municipal
- 02. Plan de gestión Municipal
- 02.01 Anual
- 02.02 Mediano plazo
- 03. Lineamientos de política
- 04. Centros educativos
- 04.01 Reseña histórica
- 04.02 Estadísticas
- 04.03 Bibliotecas escolares
- 05. Correspondencia interna (por áreas)
- 06. Correspondencia externa (por instituciones)

SEGE/

SECRETARIA GENERAL

- 01. Acuerdos de Concejo
- 02. Decretos de Alcaldía
- 03. Edictos
- 04. Ordenanzas
- 05. Resoluciones de Concejo
- 06. Resoluciones de Alcaldía
- 07. Actas de sesión de Concejo
- 08. Reglamento de Concejo

MIRAFLORES

ALCALDIA

SUSANA AURICH GORBITZ
Jefe Unidad Administrativa

ARNULFO OJEDA CARRION
Jefe del Archivo Central

DE MIRAFLORES
MUNICIPAL
SECRETARIA

CLASIFICACION Y PRESERVACION
Vº Bº
JEFE

DE MIRAFLORES
SECRETARIA
Jefe (e)
Asesoría Jurídica

SECRETARIA GENERAL

09. Credencial de regidores
 10. Comisión de regidores
 11. Registro de documentos
 12. Convenios
 13. Correspondencia interna (por áreas)
 14. Correspondencia externa (por instituciones)

TRAM/**TRAMITE DOCUMENTARIO**

01. Libro toma razón
 02. Registro de publicaciones recibidas
 03. Hojas de ruta
 04. Correspondencia interna (por áreas)

ARCE/**ARCHIVO CENTRAL**

01. Diagnóstico situacional del archivo
 02. Transferencia de documentos
 03. Inventario del fondo documental
 04. Plan anual del archivo central
 05. Comité Evaluador de Documentos
 06. Eliminación de documentos
 06. Normatividad Interna
 07. Servicios archivísticos
 08. Programa de control de documentos
 09. Capacitación y asesoramiento archivístico
 10. Correspondencia Interna (por áreas)

COIN/**CONTROL INTERNO**

01. Plan anual de control
 02. Evaluación de plan anual de control
 03. Seguimiento de medidas correctivas
 04. Procesos administrativos (seguimientos)
 05. Exámenes especiales (por áreas)
 06. Auditorías
 07. Exámenes especiales
 08. Inspecciones
 09. Supervisiones
 10. Investigaciones
 11. Correspondencia interna (por áreas)
 12. Correspondencia externa (por instituciones)

ASJU/**ASESORIA JURIDICA**

01. Asesoramiento legal (por casos especiales)
 02. Opinión legal
 03. Defensa municipal
 04. Proyecto de normas municipales (c)
 05. Asesores externos
 06. Normas municipales (c)
 07. Ayuda memoria (c)
 08. Correspondencia interna (por áreas)
 09. Correspondencia externa (por instituciones)

CECILIA FERNANDEZ R.
 Jefe de Trámite Documentario
 Archivo Central (c)

ARNULFO OJEDA CARRION
 Jefe del Archivo Central

DE MIRA
 DE MIRA
 DE MIRA

REGISTRACION Y PRESUPUESTOS
 13
 14

DE MIRA
 DE MIRA
 DE MIRA

PLAN/

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- 
- 
01. Plan de Desarrollo Municipal
 01.01 Plan de acción Municipal
 01.02 Ejecución de Plan por Programas
 01.03 Evaluación de Plan de Desarrollo
 02. Programa de Inversión
 03. Cronograma de Actividades
 04. Presupuesto Municipal
 04.01 Presupuesto inicial
 04.02 Modificación
 04.03 Ejecución
 04.04 Evaluación
 05. Racionalización
 05.01 Manual de Políticas
 05.02 Reglamento de Organización y Funciones
 05.03 Manual de Organización y Funciones
 05.04 Manual de Procedimientos Administrativos
 05.05 Texto Unico de Procedimientos Adms.
 05.06 Cuadro de Asignación de Personal
 05.07 Simplificación Administrativa
 05.08 Programa Instituc. de Simplificación Adm.
 05.09 Inventario General de Procedimientos
 05.10 Circulos de Mejoramiento Adm. (CIMA)
 06. Estadística Municipal
 07. Coop. Técnica Internacional
 08. Correspondencia interna (por áreas)
 09. Correspondencia externa (por instituciones)

RENT/

RENTAS

- 
01. Proyecto de Ordenanzas (c)
 02. Registro de Contribuyentes
 03. Reclamaciones
 04. Emisión del impuesto predial
 05. Estado de multas administrativas
 06. Coactivos (c)
 07. Correspondencia interna (por áreas)
 08. Correspondencia externa (por instituciones)

ADTR/

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- 
- 
01. Legislación y normas tributarias
 02. Texto Unico Procedimientos Administrativos (e)
 03. Licencias Especiales
 04. Estado de Cuentas Corrientes
 05. Parque Público Vehicular
 06. Impuestos
 06.01 Alcabala
 06.02 Anuncios
 06.03 Espectáculos no deportivos
 07. Presupuestos de ingresos (c)
 08. Detalle de adeudos de Contribuyentes

09. Programa Catastral
 10. Nomenclatura de multas
 11. Correspondencia interna (por áreas)
 12. Correspondencia externa (por instituciones)

RECA/**RECAUDACION**

01. Cobranzas Ordinarias
 01.01 Rendimientos
 01.02 Pagos Fraccionados
 01.03 Notificaciones de Multas
 01.04 Ordenes de Pago
 02. Cobranzas Coactivas
 02.01 Rendimiento
 02.02 Impuestos y multas
 02.03 Contratos fraccionados vencidos
 02.04 Notificaciones de Catastro
 02.05 Pagares fraccionados vencidos
 03. Estado de cobranza de multas
 04. Fraccionamiento de letras de cambio
 05. Proyecto de resolución (c)
 06. Canon de Mercado Santa Cruz
 07. Correspondencia interna (por áreas)
 08. Correspondencia externa (por instituciones)

FISC/**FISCALIZACION**

01. Declaraciones Juradas
 01.01 Espectáculo público
 01.02 Impuesto predial
 01.03 Licencia de funcionamiento
 02. Ordenes de pago
 02.01 Espectáculos públicos
 02.02 Anuncios
 02.03 Licencia de funcionamiento
 03. Liquidación de Merced Conductiva
 04. Notificaciones
 04.01 Por licencias
 04.02 Por anuncios
 04.03 Por espectáculos
 05. Correspondencia interna (por áreas)
 06. Correspondencia externa (por instituciones)

EJCO/**EJECUCION COACTIVA**

01. Registro de ingreso de causas coactivas
 02. Indice de causas coactivas
 03. Registro de despacho coactivo
 04. Registro de medidas disciplinarias
 05. Embargos
 06. Correspondencia interna (por áreas)
 07. Correspondencia externa (por instituciones)

ADM/

ADMINISTRACION

- 01. Contratos
- 01.01 Por adquisición de bienes
- 01.02 Por prestación de servicios
- 01.03 Servicios no personales
- 01.04 Alquileres
- 02. Convenios
- 03. Correspondencia interna (por áreas)
- 04. Correspondencia externa (por instituciones)

CONT/

CONTABILIDAD

- 01. Balance
- 01.01 General
- 01.02 Constructivo
- 01.03 Presupuestario
- 01.04 De Comprobación
- 02. Ejecución presupuestal
- 03. Estado de Gestión
- 04. Conciliación bancaria y estados bancarios
- 05. Auxiliar Standar por partidas presupuestales
- 06. Inventarios y balances
- 07. Libros de Contabilidad
- 07.01 Diario
- 07.02 Mayor
- 08. Comprobantes
- 08.01 Pagos (c)
- 08.02 Caja
- 09. Auditorías contable
- 10. Notas de Contabilidad
- 11. Provisiones
- 12. Ordenes
- 12.01 De compras (c)
- 12.02 De servicios (c)
- 13. Prestamos y subsidios
- 14. Cheques pendientes de cobrar
- 15. Planilla de haberes (c)
- 15.01 Empleados
- 15.02 Obreros
- 15.03 Pensionistas
- 16. Correspondencia interna (por áreas)
- 17. Correspondencia externa (por instituciones)

TESO/

TESORERIA

- 01. Ingreso de caja por reembolso
- 02. Tributo captados por ventanilla
- 03. Liquidación de especies valoradas
- 04. Rendición de caja chica (por áreas)
- 05. Correspondencia interna (por áreas)
- 06. Correspondencia externa (por entidades)



DE MINERIAS
Jefe del Archivo Central

ARNULFO OJEDA CARRION
Jefe del Archivo Central



ABAS/

ABASTECIMIENTOS

- 01. Pecosa
- 01.01 Almacen central
- 01.02 Talleres
- 01.03 Obras
- 02. Registro de proveedores
- 03. Ordenes de compra (c)
- 04. Ordenes de servicio (c)
- 05. Cuadro de necesidades
- 06. Contratos
- 06.01 De obras
- 06.02 Alquiler de inmuebles
- 06.03 Prestación de servicios
- 07. Normas internas de abastecimiento
- 08. Correspondencia Interna (por áreas)
- 09. Correspondencia externa (por instituciones)

PERS/

PERSONAL

- 01. Files personales
- 01.01 Empleados
- 01.02 Contratados permanentes
- 01.03 Obreros
- 01.04 Proyecto de Inversión
- 01.05 Servicios no personales
- 01.06 Practicantes
- 01.07 Cesantes
- 02. Planilla de remuneraciones
- 02.01 Empleados
- 02.02 Contratados permanentes
- 02.03 Obreros
- 02.04 Proyectos de inversión
- 02.05 Servicios no personales
- 03. Dieta de regidores
- 04. Sindicatos
- 04.01 Empleados
- 04.02 Obreros
- 05. Serenazgo
- 06. Comisión paritaria
- 07. Seguridad de Alcaldía
- 08. Capacitación
- 09. Presupuesto Analítico de Personal
- 10. Cuadro de Asignación de Personal
- 11. Servicio Social
- 12. Asociación de Cesantes
- 13. Procesos administrativos
- 14. Microempresas
- 15. Liquidaciones
- 16. Licencias
- 17. Premios pecunarios
- 18. Pensión de Viudez
- 19. Correspondencia interna (por áreas)
- 20. Correspondencia externa (por instituciones)

DE MIRAFLORES
DIRECCION
DE ABASTECIMIENTO

DE MIRAFLORES
JEFE DE
PERSONAL

ARNULFO OJEDA CARRION
Jefe del Archivo Central

DIRECCION Y PRESUPUESTO
Vº IIº
JEFE

DE MIRAFLORES
CARLOS
GARCIA

RRPP/**RELACIONES PUBLICAS**

- 01. Ceremonias Protocolares
- 01.01 Invitados
- 01.02 Medallas Cívicas
- 02. Ceremonias de Matrimonios
- 03. Fechas cívicas de Miraflores
- 04. Fichas de Datos Regidores
- 05. Correspondencia Interna (por áreas)
- 06. Correspondencia Externa (con Instituciones)

POMU/**POLICIA MUNICIPAL**

- 01. Notificaciones
- 02. Actas de decomisos
- 03. Servicios no personales
- 04. Correspondencia interna (por áreas)
- 05. Correspondencia externa (por instituciones)

INFR/**INFRAESTRUCTURA URBANA**

- 01. Proyectos especiales
- 02. Supervisión de obras
- 03. Proveedores de servicios
- 04. Obras
 - 04.01 Complejos deportivos
 - 04.02 Boulevard de la Solidaridad
 - 04.03 Comedor Popular "Santa Cruz"
 - 04.04 Museo Sitio
- 05. Reparación de pistas y veredas
- 06. Correspondencia interna (por áreas)
- 07. Correspondencia externa (por instituciones)

OBPU/**OBRAS PUBLICAS**

- 01. Presupuesto de obras
- 02. Supervisión de obras (c)
- 03. Correspondencia interna (por áreas)
- 04. Correspondencia externa (por instituciones)

OBPR/**OBRAS PRIVADAS**

- 01. Autorizaciones
 - 01.01 De obras menores
 - 01.02 Provicional
- 02. Licencia de construcción
- 03. Certificaciones
 - 03.01 Remodelaciones
 - 03.02 Ampliaciones
 - 03.03 Demoliciones
 - 03.04 Conformidad de obra
 - 03.05 De habitabilidad
 - 03.06 De jurisdicción

- 03.07 De alineamiento
- 03.08 De zonificación
- 03.09 De nomenclatura
- 04. Cambios de uso
- 05. Notificaciones
- 06. Liquidaciones
 - 06.01 Por déficit de estacionamiento
 - 06.02 De pagos
- 07. Planillas de liquidación
- 08. Correspondencia interna (por áreas)
- 09. Correspondencia externa (por instituciones)

CATA/

- 01 Catastro Municipal
 - 01.01 Levantamiento Catastral (a Wincha)
 - 01.02 Registro de propiedad Inmueble
 - 01.03 Valorización de Inmuebles
 - 01.04 Fichas Catastrales
- 02. Certificaciones Catastrales
 - 02.01 Constancia Catastral
 - 02.02 Plano Catastral
- 03. Fiscalización
 - 03.01 Cruce de información Catastral v/s predial
 - 03.02 Verificación de Declaraciones Juradas
- 04. Verificación de Declaratorias de Fábrica
- 05. Correspondencia interna (por áreas)

ESTA/

- 01. Licencias de funcionamiento
 - 01.01 Apertura
 - 01.02 Renovaciones
 - 01.03 Ampliación de giro
 - 01.04 Cambios de razón social
- 02. Anuncios y propagandas
- 03. Clausuras
- 04. Queja de vecinos
- 05. Correspondencia interna (por áreas)
- 06. Correspondencia externa (por instituciones)

COUR/**CONTROL URBANO**

- 01. Notificaciones (c)
 - 01.01 Multas
 - 01.02 Anulados
- 02. Registro de expedientes
- 03. Cuaderno de registro de inspectores
- 04. Construcciones sin licencia
 - 04.01 Quejas
 - 04.02 Denuncias
- 05. Correspondencia interna (por áreas)

SEMU/

SERVICIOS MUNICIPALES

- 
- 
01. Reclamaciones
02. Notificaciones
03. Control de unidades
03.01 Movilidad en general
03.02 Compactadoras
04. Abastecimiento de combustible
05. Programación dominical
06. Microempresas de servicio
07. Limpieza pública
07.01 Operativos de apoyo
07.02 Trabajos diarios
08. Jardinería
08.01 Parte diario del servicio
08.02 Parte diario de regadío
09. Obras públicas
10. Correspondencia interna (por áreas)
11. Correspondencia externa (por instituciones)

LIMP/

LIMPIEZA PUBLICA

- 
- 
01. Plan de acción
02. Limpieza pública de Miraflores
03. Estudios
03.01 Barrido
03.02 Recolección domiciliaria
03.03 Segregación
04. Servicio de contenedores
05. Servicio de planta de transferencia
05.01 Miraflores
05.02 Terceros
06. Microempresas
06.01 Tarifas
06.02 Planos de barridos
07. Operativos de limpieza pública
08. Correspondencia interna (por áreas)
09. Correspondencia externa (por instituciones)

JARD/

JARDINES

- 
- 
01. Jardines
01.01 Parte diario de trabajo
01.02 Parte diario de regadío
01.03 Atenciones casa del vecino
02. Notificaciones
03. Estudios técnicos
03.01 Proyecto de parques
03.02 Viveros
03.03 Planta de transferencia de aguas servidas
03.04 Reforestación
04. Requerimiento de servicios
05. Microempresas

- 06. Planillas
- 06.01 Obreros estables
- 06.02 Microempresas
- 06.03 Técnicos y profesionales
- 07. Correspondencia interna (por áreas)
- 08. Correspondencia externa (por instituciones)

TALL/**TALLERES**

- 01. Control de mantenimiento
- 01.01 Preventivo
- 01.02 Reparaciones
- 01.03 Internamiento de vehículos
- 02. Accidentes de tránsito
- 03. Especificaciones técnicas
- 03.01 Situación vehicular
- 03.02 Situación de maquinarias
- 05. Fichas técnicas de unidades
- 06. Correspondencia interna (por áreas)

BICO/**BIENESTAR COMUNAL**

- 01. Marquesi y bienes
- 02. Correspondencia interna (por áreas)
- 03. Correspondencia externa (por instituciones)

BIEN/**BIENESTAR**

- 01. Servicio Social
- 02. Comedor municipal
- 03. Bienestar comunal
- 04. Vacaciones útiles
- 05. CEI-Matrículas
- 06. CEO-matrículas
- 07. Programa vaso de leche
- 08. Programa Nutrición
- 09. Programa Psicología
- 10. Botica Municipal
- 11. Consultorio Médico
- 11.1 Geriatria
- 11.2 Pediatría
- 11.3 Medicina General
- 11.4 Odontología
- 11.5 Ginecología
- 12. Donaciones
- 13. Adultos mayores en acción
- 14. Asesoría Jurídica Comunal
- 15. Defensoria del niño y del adolescente
- 16. Programa Casa de los Delfines
- 17. Biblioteca Comunal
- 18. Comercio ambulatorio
- 19. Correspondencia interna (por áreas)
- 20. Correspondencia externa (por instituciones)

ARNULFO CIEJA CARRION
Jefe del Archivo Central



SANI/

SANIDAD

- 01. Historias clínicas-Tarjeta de Identificación
- 02. Análisis bromatológico
 - 02.01 Agua tratada
 - 02.02 Playas
 - 02.03 Alimentos
- 03. Parte diario
 - 03.01 Consultas médicas
 - 03.02 Laboratorios
 - 03.03 Policía sanitaria
- 04. Correspondencia interna (por áreas)

CULT/

CULTURA

- 01. Espectáculos culturales
- 02. Turismo interno
- 03. Medio ambiente
- 04. Correspondencia interna (por áreas)

BIBL/

BIBLIOTECA

- 01. Adquisición de libros
 - 01.01 Compras
 - 01.02 Donaciones
 - 01.03 Canjes
- 02. Fichas de atención
- 03. Inventario general
- 04. Correspondencia interna (por áreas)

EDUC/

EDUCACION

- 01. Plan de actividades de educación
- 02. Ceremonias cívicas
 - 02.01 Izamiento del Pabellón Nacional
 - 02.02 Desfiles escolares
 - 02.03 Movilizaciones
- 03. Programa de vacaciones útiles
 - 03.01 Orientación vocacional
 - 03.02 Educación ambiental
- 04. Saneamiento de locales escolares
- 05. Medio ambiente
 - 05.01 Arborización
 - 05.02 Biohuertos
 - 05.03 Limpieza de centros educativos y de playas
- 06. Capacitación y actualización docente
- 07. Organización y funcionamiento de bibliotecas
- 08. Municipios escolares
 - 08.01 Encuentros
 - 08.02 Congresos
- 09. Programa de salud escolar
- 10. Programa de proyección a la comunidad
 - 10.01 Campaña de corte de cabello

- 10.02 Escuela para padres
- 11. Correspondencia interna (por áreas)
- 12. Correspondencia externa (por instituciones)

DEPO/

DEPORTES

- 01. Programación de actividades deportivas
- 02. Administración de Campos Deportivos
 - 02.01 Fútbol
 - 02.02 Voley
 - 02.03 Basquet
 - 02.04 Ciclismo
 - 02.05 Maratón
- 03. Programa de Masificación Deportiva
 - 03.01 Clubes Deportivos
 - 03.02 Ligas Deportivas
- 04. Deportes
 - 04.01 Vacaciones Útiles/Verano
 - 04.02 Deporte para todos
- 05. Correspondencia interna (por áreas)
- 06. Correspondencia externa (por instituciones)

RRCC/

REGISTROS CIVILES

- 01. Certificados
 - 01.01 Soltería
 - 01.02 Viudez
- 02. Hojas de coordinación
- 03. Certificados Médicos
 - 03.01 Nacimientos
 - 03.02 Defunciones
- 04. Partes Policiales
- 05. Mandatos Judiciales
 - 05.01 Rectificación de partidas
 - 05.02 Divorcio
 - 05.03 Adopción
 - 05.04 Inscripto. judiciales de nac., mat. y def.
- 06. Libros Indices de Nacimientos
 - 06.01 Ordinario
 - 06.02 Judiciales
 - 06.03 Ley 25025
 - 06.04 D.L. 26102
 - 06.05 D.L. 19987
- 07. Libros Indices de Matrimonio
- 08. Libros Indices de defunción
- 09. Estadística de hechos Vitales
- 10. Resoluciones y Decretos de Alcaldía
- 11. Correspondencia Interna (por áreas)
- 12. Correspondencia Externa (por instituciones)

COAM/

COMERCIO AMBULATORIO

- 01. Control de comercio en la vía pública

- 
- 03. File de personal ambulante
 - 04. Contrato de asociaciones
 - 05. Registro de asociaciones y sindicatos
 - 06. Padrón de ambulantes
 - 07. Autorizaciones
 - 08. FOMA
 - 09. File de ambulantes independientes
 - 10. Notificaciones por infracciones
 - 11. Correspondencia interna (por áreas)
 - 12. Correspondencia externa (por instituciones)

MCDO/

MERCADOS

- 
- 01. Padrón Comerciante Mercado
 - 02. File Comerciantes
 - 03. Canon Mercado
 - 04. Depósitos
 - 04.01 Abarrotes
 - 04.02 Camaras de Enfriamiento
 - 05. Servicios
 - 05.01 Luz
 - 05.02 Agua
 - 06. Concesión Servicios Higienicos
 - 07. Autorizaciones
 - 07.01 Comercio Eventual
 - 07.02 Repartidores de Pan a domicilio
 - 08. Notificaciones
 - 09. Reglamentos
 - 10. Correspondencia interna (por áreas)
 - 11. Correspondencia externa (por instituciones)

DECI/

DEFENSA CIVIL

- 
- 
- 01. Normas y directivas de D.C.
 - 02. Plan y Programa de actividades
 - 02.01 Programa solidaridad I y II (Emergencias)
 - 03. Material visual
 - 03.01 Videos
 - 03.02 Transparencias
 - 03.03 Folletos
 - 04. Expedientes
 - 04.01 Registro ingreso-salida
 - 04.02 Evaluación de locales
 - 04.03 Certificado de Seguridad
 - 05. Capacitación
 - 05.01 Brigadas de Defensa Civil
 - 05.02 Personal del Municipio
 - 05.03 Comunidad Organizada
 - 06. Apoyo en casos de Emergencias
 - 06.01 Incendios
 - 06.02 Derrumbes
 - 06.03 Otros
 - 07. Evaluación de locales

08. Correspondencia interna (por áreas)
09. Correspondencia externa (por instituciones)

CAMU/CASA-MUSEO RICARDO PALMA

01. Conferencias y reuniones culturales
02. Comprobantes de ingreso de caja (c)
03. Biblioteca
04.01 Donaciones
04.02 Convenios
04.03 Proyectos
05. Patronato Ricardo Palma
06. Correspondencia interna (por áreas)
07. Correspondencia externa (por instituciones)

MUSE/MUSEO DE SITIO

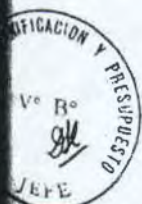
01. Padrón de visitas
02. Correspondencia interna (por áreas)
03. Correspondencia externa (por Instituciones)

CECU/CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

01. Dirección Ejecutiva
01.01 Material confidencial
01.02 Memorias periódicas
01.03 Correspondencia interna (por áreas)
02. Administración
02.01 Control de gastos
02.02 Liquidaciones
02.03 Requerimientos
02.04 Mantenimiento y Servicios Generales
02.05 Control de personal
02.06 Seguridad y vigilancia
02.07 Cafetería
02.08 Librería
02.09 Correspondencia interna (por áreas)
03. Eventos y Programas Culturales
03.01 Actividades auditorio
03.02 Exposiciones
03.04 Boletines informativos
03.05 Artes gráficos
03.06 Programaciones mensuales
03.07 Prensa
03.08 Correspondencia externa (por instituc.)
04. Biblioteca
04.01 Eventos
04.02 Suscripciones
04.03 Carnetizaciones
04.04 Donaciones
04.05 Convenios
04.06 Estadísticas
04.07 Prensa



ARNULFO OJEDA CARRIOT
Jefe del Archivo Central



- 04.08 Correspondencia interna (por áreas)
 04.09 Correspondencia externa (por instituc.)
 05. Cine y Arte
 05.01 Programación
 05.02 Comunicación interna
 05.03 Comunicación externa
 05.04 Taquilla
 05.05 Proyección
 05.06 Prensa y Propaganda
 06. Relaciones Públicas
 06.01 Atención a personalidades
 06.02 File de asociaciones y personalidades
 06.03 Aniversario Centro Cultural
 06.04 Prensa
 06.05 Correspondencia interna (por áreas)
 06.06 Correspondencia externa (por instituc.)
 07. Información Turística
 07.01 Folletería diversa
 07.02 Programación turística
 07.03 Tours
 07.04 Prensa
 07.05 Correspondencia externa (por instituc.)
 08. Centro de Cómputo
 08.01 Internet

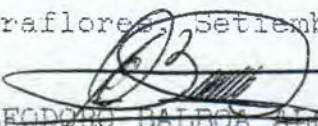
PCPV/

PROGRAMA DE COLABORACION PARTICIPACION VECINAL--
PROCOPAV

01. Administración Interna
 02. Acciones de personal
 03. Actividades vecinales
 04. Cartografía
 05. Acciones de apoyo a la Comunidad
 05.01 Ordenamiento y seguridad
 05.02 Asuntos policiales y serenazgo
 05.03 Limpieza y hornato
 05.04 Parques y jardines
 06. Educación y deportes
 07. Defensa Civil
 08. Correspondencia interna (por áreas)

Elaborado en base al Organigrama, el ROF vigente e informes de los funcionarios y secretarías que participaron en las charlas sobre el Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales de la Municipalidad de Miraflores.

Miraflores, Setiembre 1995


 ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
 Funcionario del AGN



ARNULFO OJEDA CARRION
 Jefe del Archivo Central

