



ORDENANZA MUNICIPAL N° 397-MDM

Miraflores, 01 de abril de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

POR CUANTO:

Se ha visto por el Concejo Municipal de Miraflores, en Sesión Ordinaria de fecha 25 de marzo de 2024, el Expediente N° 17231-2024, el Informe N° 541-2023-GPPR-MDM emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 000907-2023-GAJ/MDM emitido por la Gerencia de Asesoría jurídica, el Informe N° 020-2024-GPPR/MDM emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y el Informe N° 00081-2024-GAJ/MDM emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 3 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, prescribe que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado señala que esta norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Que, el artículo 43 del precitado Decreto Supremo señala que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la Estructura Orgánica de la Entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, el numeral 46.1 del artículo 46 de los referidos lineamientos señalan los supuestos de modificación de la estructura orgánica que para ello se requiere la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, y, de conformidad con el numeral 46.3, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta.

Que, a través de la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como del Manual de Operaciones – MOP, los cuales constituyen documentos técnicos normativos de gestión organizacional;

Que, el artículo 17 de la Directiva N° 002-2021-SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado” aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, establece que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno Regional o de una Municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a) El Proyecto de Ordenanza Regional u Ordenanza Municipal; b) el Proyecto del ROF, el cual contiene, títulos, capítulos y artículos; c) el Informe Técnico al que se refiere el artículo 47 de los Lineamientos de Organización del Estado; d) el Informe Legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

organización”; asimismo el artículo 19 de la Directiva N° 002-2021-SGP señala el Gobierno Regional o municipalidad puede, opcionalmente, remitir a la SGP su proyecto de ROF y solicitar su opinión técnica previa, y que dicha opinión no es un requisito previo para la aprobación del ROF.

Que, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital Miraflores y su Estructura Orgánica, recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, el mismo que señala los criterios de análisis para el diseño organizacional, estableciendo un enfoque estratégico, contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz; asimismo, se tendría una mejor cobertura de los servicios que prestan la Municipalidad. Y, el objeto de la nueva Estructura Organizacional más horizontal permitirá la obtención de mayores niveles de eficiencia en la gestión. El ROF contribuye al Tercer Pilar “Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional” de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”.

Que, mediante el ARTÍCULO PRIMERO de la Ordenanza Municipal N° 234-MDM de fecha 01 de septiembre de 2015 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Miraflores; asimismo posteriormente se aprobaron modificaciones al citado ROF.

Que, mediante Informe N° 020-2024-GPPR/MDM emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se remite el Proyecto de Ordenanza Municipal, el Proyecto del ROF y el Informe Técnico; asimismo se señala que el Reglamento de Organización y Funciones ha sido elaborado conforme al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias; que se ha considerado los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos; Lineamientos N° 02-2020-SGP Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como del Manual de Operaciones – MOP; y la Directiva N° 002-2021-SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”. Asimismo señala que posteriormente deberán elaborarse el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP -P y el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, sugiriendo que se suspenda los efectos del ROF por el plazo de 180 días hábiles, plazo que podría ser prorrogado ya que la aprobación del CAP – P se encuentra supeditado a la opinión favorable de SERVIR; sugiriendo que se delegue al Alcalde la facultad de ampliar el plazo de aplicación y ejecución del ROF.

Que, mediante Informe N° 00081-2024-GAJ/MDM emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica se opina que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital Miraflores, cumple con los requisitos formales y el sustento técnico exigidos por la normatividad que regula la elaboración de dicho documento; que las funciones establecidas para cada Unidad Orgánica están acorde a la jerarquía, competencias, especialidad, complementariedad, utilidad y en atención al Principio de Legalidad.

En uso de las facultades conferidas en el inciso 8) del artículo 9, y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; el Concejo Municipal por MAYORÍA y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIRAFLORES

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES, el cual consta de 2 (dos) títulos, 7 (siete) capítulos, 25 (ciento veinticinco) artículos y 8 (ocho) disposiciones complementarias; cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal y todos aquellos en los que tenga implicancia lo dispuesto en la presente Ordenanza.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia una vez se aprueben el Manual de Clasificador de Cargos – MCC y el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional CAP – P de la Municipalidad Distrital de Miraflores, plazo que no deberá exceder los 180 (ciento ochenta) días hábiles desde su publicación; sin embargo, en forma excepcional, podrá ampliarse dicho plazo, siempre que se encuentre debidamente justificado.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que una vez entre en vigencia la presente Ordenanza conforme a lo dispuesto en el artículo precedente, quedarán **DEROGADOS:** el ARTÍCULO PRIMERO de la Ordenanza Municipal N° 234-MDM de fecha 01 de septiembre de 2015 que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Miraflores; así como las modificatorias al referido ROF; y, toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- FACULTAR a la Alcaldía para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la debida aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General y a la Unidad de Informática y Procesamiento de Datos, la publicación de la presente Ordenanza conforme al artículo 52, numeral 52.2 de los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; y al numeral 2. del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, modificada por la Ley N° 30773.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
SECRETARIA GENERAL
ABOG. GIOVANNA RINA PINTO RADO
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
ALCALDIA
ALCALDE



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Miraflores, en adelante Municipalidad de Miraflores, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal. Es promotor del desarrollo del distrito y la provincia de Arequipa. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción a la Constitución Política del Perú y ordenamiento jurídico nacional vigente.

Artículo 2°.- Jurisdicción

La Municipalidad distrital ejerce jurisdicción en el Distrito de Miraflores, conforme a las competencias compartidas y exclusivas, conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 3°.- Competencias

Conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones sus órganos y unidades orgánicas están estructuradas de la siguiente manera:

Niveles Organizacionales	Cargos	Niveles jerárquicos
1er nivel	Alcalde	1er Nivel
	Gerente Municipal	2do Nivel
2do nivel	Gerente	3er Nivel
3er nivel	Sub Gerente	4to Nivel

Artículo 4°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

TÍTULO SEGUNDO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º.- Estructura Orgánica

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad de Miraflores cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2 Sub Gerencia de Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

- 05.3 Gerencia de Secretaría General
- 05.4 Gerencia de Administración
 - 05.4.1 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 05.4.2 Sub Gerencia de Tesorería
 - 05.4.3 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 05.4.4 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
 - 05.4.5 Sub Gerencia de Control Patrimonial
 - 05.4.6 Sub Gerencia de Tecnologías de Información

- 05.5 Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.1.1 Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - 06.1.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 06.1.3 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control
 - 06.1.4 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

- 06.2 Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local

- 06.2.1 Sub Gerencia de Cooperación Interinstitucional
- 06.2.2 Sub Gerencia de Comercialización



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

06.2.3 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y MIPYMES

06.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

06.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

06.3.2 Sub Gerencia de Infraestructura

06.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana

06.4.1 Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Interna

06.5 Gerencia de Gestión Ambiental

06.5.1 Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

06.5.2 Sub Gerencia de Protección de Áreas Verdes

06.5.3 Sub Gerencia de Calidad Ambiental

06.6 Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo y Desastres

06.6.1 Sub Gerencia de Defensa Civil

06.7 Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

06.7.1 Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcios

06.7.2 Sub Gerencia de Programas Sociales, Salud y SISFOH

06.7.3 Sub Gerencia de Promoción Social

06.7.4 Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud

06.8 Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

06.8.1 Sub Gerencia de Educación y Cultura

06.8.2 Sub Gerencia de Deportes y Recreación

06.9 Gerencia de Fiscalización Municipal

06.9.1 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6°.- Conformación

El Concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador 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 ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°.- Funciones del Concejo Municipal

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal:

- Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.



Municipalidad distrital de **MIRAFLORES**

- i. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- o. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Consejo Municipal.
- s. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- t. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

SUB CAPÍTULO II LA ALCALDÍA

Artículo 8°.- La Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9°.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- d. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar respecto al control de la recaudación de los ingresos.
- i. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;





Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- j. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal y/o Gerentes según la normatividad.
- o. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°.- Reemplazo en caso de ausencia

En caso de ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

SUB CAPÍTULO III GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 11°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Miraflores; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 12°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- j. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Unidades Orgánicas a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las unidades orgánicas de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p. Desarrollar acciones y promoción de integridad y ética institucional en la municipalidad.
- q. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
- r. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS

SUB CAPÍTULO I CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

Artículo 13°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Miraflores. Se rige por su reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 14°.- Integrantes

Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad de Miraflores, quien lo preside, los regidores distritales, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°.- Funciones

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

SUB CAPÍTULO II JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 16°.- Junta de Delegados Vecinales

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y se encuentran organizadas como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con la Constitución Política del Estado.

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

Artículo 17°.- Funciones

La Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- 
- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
 - Proponer las políticas de salubridad.
 - Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
 - Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
 - Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
 - Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18°.- Órgano de Control Institucional



El Órgano de Control Institucional - OCI es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en sus diferentes modalidades promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

El Órgano de Control Institucional se encuentra ubicado, para efectos de control, en el primer nivel organizacional de la entidad.

Artículo 19°.- Dependencia



El Órgano de Control Institucional está a cargo de un servidor civil cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República - CGR, considerado como funcionario del primer nivel organizacional, quien depende estructuralmente de la Alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

El Jefe y el personal del OCI, independientemente de su vínculo laboral ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad.

Artículo 20°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 
- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
 - Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
 - Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - Formular y aprobar o remitir la aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
 - Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 - Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
 - Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamiento y normativa aplicable.
 - Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- t. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u. Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 21°.- Procuraduría Pública Municipal

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, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 22°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- a. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c. Coordinar y solicitar a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f. Propiciar, intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- g. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h. Delegar representación a favor de los abogados vinculados a su despacho; así mismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i. Conciliar, transigir y consentir Resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- j. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



Municipalidad distrital de MIRAFLORES



SUB CAPÍTULO I ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 23°.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de absolver consultas en materia jurídica, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, para lo cual emite opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad, proponiendo, formulando, evaluando y visando los proyectos de normas internas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 24°.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- Asesorar y absolver consultas a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Miraflores sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales; emitiendo dictámenes u opiniones legales según sea el caso y de conformidad a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Formular y/o revisar, los dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda,
- Visar y emitir opinión jurídica sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley.



SUB CAPÍTULO II

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

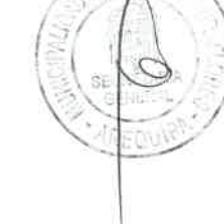
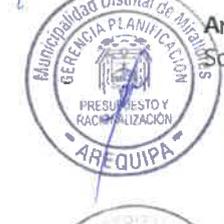
Artículo 25°.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 26°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Municipalidad, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización.
- Proponer y evaluar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.





Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- g. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA) de la entidad.
- i. Realizar la Conciliación semestral y anual del Marco Legal del Presupuesto de la entidad.
- j. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- k. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l. Expedir Resoluciones en las materias de su competencia.
- m. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley.



Artículo 27°.- Organización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones.



Artículo 28°.- Sub Gerencia de Presupuesto

La Sub Gerencia de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar, controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 29°.- Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Presupuesto las siguientes:

- a. Ejecutar y coordinar, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
- c. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d. Consolidar, verificar y presentar la información que se generan las unidades ejecutoras en sus centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h. Cumplir con otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 30°.- Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y generar información estadística de la Municipalidad.

Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 31°.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones las siguientes:

- a. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.

Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad de Miraflores en la elaboración del PEI y de las políticas.

- d. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad de Miraflores.
- f. Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- i. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad de Miraflores, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- m. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado la unidad formuladora y unidad ejecutora de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- n. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- p. Otras funciones que se asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO III

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 32°.- Gerencia de Secretaría General

La Gerencia de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33°.- Funciones de la Gerencia de Secretaría General

Son funciones de la Gerencia de Secretaría General las siguientes:

- a. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- d. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- j. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- k. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- l. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- m. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- n. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO IV ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 34°.- Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35°.- Funciones de la Gerencia de Administración

Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

Resolver en primera instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas pertenecientes a la Gerencia de Administración de la municipalidad en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

- m. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36°.- Organización de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Tecnología de la Información

Artículo 37°.- Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano encargado de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 38°.- Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e. Elaborar los libros contables.
- f. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39°.- Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es la Unidad Orgánica responsable de la administración centralizada de los fondos públicos de la Entidad, del flujo financiero de ingresos y gastos, y demás acciones inherentes al Sistema de Tesorería.

Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 40°.- Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- l. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41°.- Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.

Depende de la Gerencia de Administración

Artículo 42°.- Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes:

- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Gestión de Personas, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda y de conformidad a las normas vigentes.
- d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba y otros mecanismos dispuestos por el ente rectos y la normatividad vigente.
- h. Ejecutar acciones previstas en las normas vigentes, relacionadas a la progresión en la carrera.
- i. Gestionar el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- k. Gestionar en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros obligatorios.
- l. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- m. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

Artículo 43°.- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 44°.- Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, correspondiente a procesos de selección y adquisiciones y/o contrataciones determinadas en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- Coordinar y consolidar el Cuadro Multianual de Necesidades de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de orgánicas de la entidad.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45°.- Sub Gerencia de Control Patrimonial

La Sub Gerencia de Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de administrar y supervisar los bienes patrimoniales e incorporación física al patrimonio de la municipalidad.

Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 46°.- Funciones de la Sub Gerencia de Control Patrimonial

Son funciones de la Sub Gerencia de Control Patrimonial:

- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Coordinar, programar, ejecutar y supervisar anualmente el proceso para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Tramitar la alta y baja de bienes patrimoniales, de conformidad a las disposiciones vigentes.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, la valorización, la reevaluación, altas y bajas y excedentes de los inventarios.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47°.- Sub Gerencia de Tecnologías de Información

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

Depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 48°.- Funciones de la Sub Gerencia Tecnologías de Información

Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- 
- 
- d. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
 - e. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
 - f. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 - g. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
 - h. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
 - i. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
 - j. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 - k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO V

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 49°.- Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

La Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas es el órgano de apoyo encargado de organizar, dirigir, ejecutar y procesar la información de las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito y de la Gestión Municipal.

Artículo 50°.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas las siguientes:

- 
- 
- a. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
 - b. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
 - c. Supervisar, evaluar y difundir la organización y difusión de las actividades y actos protocolares de la Municipalidad.
 - d. Coordinar y concertar reuniones de representación municipal de los eventos externos.
 - e. Proponer y ejecutar buenas acciones para la imagen de la Municipalidad.
 - f. Conducir las políticas y estrategias de comunicaciones y difusión de las actividades y actos protocolares de la Municipalidad.
 - g. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 - h. Cumplir con otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LINEA

SUB CAPÍTULO I GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 51°.- Gerencia de Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración tributaria, relacionadas al registro, recaudación, fiscalización y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 52°.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

- 
- 
- a. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte del contribuyente, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
 - b. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

Dirigir y supervisar las campañas de orientación, registro y pago a los contribuyentes y/o responsables solidarios en materia de tributos.

Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas en materia tributaria, centros autorizados de recaudación, y de las cuentas corrientes de los contribuyentes.

- e. Emitir resoluciones y actos administrativos de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en el ámbito de su competencia.
- f. Supervisar las aplicaciones normativas vigentes relacionados a los tributos municipales.
- g. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el TUPA.
- h. Los demás que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del marco de sus competencias, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53°.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 54°.- Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

La Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente es la unidad orgánica responsable del registro de los contribuyentes, así como ejecutar, controlar, y brindar orientación a los contribuyentes y responsables solidarios; y desarrollar actividades de cultura tributaria.

Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 55°.- Funciones de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente las siguientes:

- a. Organizar, ejecutar y controlar la recepción, el registro y el procesamiento de las obligaciones tributarias, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, y otras disposiciones legales vigentes, de los contribuyentes.
- b. Dirigir y organizar el archivo de las Declaraciones Juradas de carácter tributario municipal recibidos para el custodio y conservación de la misma.
- c. Efectuar el proceso de actualización de los valores arancelarios y emisión anual mecanizada de Declaración Jurada del Impuesto Predial, la actualización anual de los parámetros de la determinación del cálculo de los arbitrios municipales.
- d. Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al contribuyente, conforme a la normativa vigente, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
- e. Supervisar el proceso de actualización de datos tributarios realizados a través de la presentación de la declaración jurada.
- f. Supervisar la calidad de información que se registra y disponer las acciones de control tendientes para asegurar un correcto registro de los datos proporcionados por los contribuyentes y/o responsables solidarios del distrito.
- g. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Financiera en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56°.- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control

La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control es la unidad orgánica encargada de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.

Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 57°.- Funciones de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control las siguientes:

- a. Formular, proponer e implementar normas para la mejora de la recaudación tributaria y el sistema tributario municipal.
- b. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c. Proponer y aplicar técnicas y estrategias orientadas a la mejora de la recaudación y mecanismos de control de cobranza en general.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- d. Programar y ejecutar campañas tributarias y otras estrategias para la mejora de la recaudación tributaria.
- e. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- f. Emitir, dirigir y controlar las acciones de la cobranza ordinaria (valores tributarios) de las obligaciones tributarias debidamente notificadas y agotamiento de vía administrativa, y remitirlo a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- g. Emitir resoluciones que aprueben y/o desapruében el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
- h. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y no corriente.
- i. Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
- j. Informar de manera mensual y documentado a la Sub Gerencia de Contabilidad las cuentas por cobrar de carácter tributario que se encuentra vencidos y pendientes por cobrar al cierre del mes.
- k. Consolidar la información de las cuentas por cobrar que se encuentren vencidos y pendientes de pago al cierre del año y de los porcentajes de provisión de cobranza dudosa a la Gerencia de Administración Tributaria.
- l. Actualizar y supervisar el sistema informático de rentas, la aplicación de la liberación de multas tributarias e interés moratorio, así como la aplicación de beneficios tributarios, conforme a la normativa vigente.
- m. Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como ejecutar el levantamiento de la misma, una vez cancelada la deuda por el contribuyente.
- n. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado.
- o. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- p. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Financiera en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58°.- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria conforme a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y normativa vigente, con el objetivo de detectar la subvaluación y reducir la omisión y/o evasión tributaria. Es responsable de verificar, programar y fiscalizar la veracidad de la información de las declaraciones juradas.

Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 59°.- Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a. Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria.
- b. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- d. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de determinación del Impuesto Predial y Resoluciones de Multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/ o liquidación producto de la fiscalización efectuada.
- e. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentra en calidad exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
- f. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización.
- g. Inspeccionar los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente y verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- h. 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.
- i. Emitir informes técnicos de fiscalización tributaria, así como de índices de cobranza mensual por fiscalización.
- j. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60°.- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la ejecución coactiva conforme a ley.

Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES



Artículo 61°.- Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las siguientes:

- Formular, proponer e implementar, políticas y planes para un eficiente procedimiento de ejecución coactiva.
- Formular el Plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- Organizar, coordinar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- Emitir Resoluciones de Ejecución Coactiva, conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, la normativa vigente y otras normas aplicables.
- Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Civil.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- Ejecutar la liquidación de las costas, conforme al arancel de costas procesales aprobadas en el TUPA.
- Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias, así como la ejecución de medidas provisionales previas de demolición, descerraje, clausura de establecimiento, y otras permitidas por la norma y/o disposiciones municipales, dentro del marco de la normativa aplicable.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia y conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y normativa aplicable.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 62°.- Gerencia de Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local

La Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, local y comercialización de productos y servicios locales; así mismo, de las actividades de cooperación interinstitucional.

Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°.- Funciones de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local

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

- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local.
- Proponer normas y estrategias para controlar el comercio ambulante del distrito.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas del distrito.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64°.- Organización de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local



Municipalidad distrital de MIRAFLORES



La Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Cooperación Interinstitucional.
- Sub Gerencia de Comercialización
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y MIPYMES



Artículo 65°.- Sub Gerencia de Cooperación Interinstitucional

La Sub Gerencia de Cooperación Interinstitucional es la unidad orgánica de línea encargada de programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la cooperación interinstitucional.

Depende de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.

Artículo 66°.- Funciones de la Sub Gerencia de Cooperación Interinstitucional

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Cooperación Interinstitucional las siguientes:

- a. Coordinar y proponer convenios con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, a nivel nacional e internacional.
- b. Planificar y dirigir las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- c. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- d. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad y del distrito.
- e. Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales de la jurisdicción del distrito.
- f. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- g. Las demás que le asigne el/la Gerente de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 67°.- Sub Gerencia de Comercialización

La Sub Gerencia de Comercialización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humanos, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario; así mismo de las Inspecciones Técnicas en Seguridad en Edificaciones – ITSE.

Depende de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.

Artículo 68°.- Funciones de la Sub Gerencia de Comercialización

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Comercialización las siguientes:

- a. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulante en el distrito.
- b. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de comercialización en los mercados, de acuerdo al Plan General Institucional.
- d. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos y locales similares, y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e. Coordinar y ejecutar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados, ferias y establecimientos comerciales, de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- f. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- g. Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- h. Otorgar autorizaciones para el comercio ambulante, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y otros usos del suelo del distrito.
- i. Evaluar, emitir, autorizar o denegar autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos, así como verificar zonificación.

Programar y ejecutar las actividades para la capacitación en las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- k. Normar, regular, ejecutar y controlar el cómputo de las ITSE en la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de la actividad realizada. Otorgar certificados, levantamiento de observaciones, certificado o VISE de las ITSE para el uso de locales, establecimientos o áreas con fines comerciales industriales, económicas en general, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- m. Proponer la normatividad de procedimientos de las ITSE para la Municipalidad.
- n. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de desastres, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
- o. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- p. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- q. Las demás que le asigne el/la Gerente de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69°.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y MIPYME

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y MIPYME es la unidad orgánica de línea encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y a sociedad civil para el logro del desarrollo local.

Depende de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.

Artículo 70°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y MIPYME

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y MIPYME las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- b. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito.
- c. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- d. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- e. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- f. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- g. Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- h. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i. Las demás que le asigne el/la Gerente de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO III

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Artículo 71.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso de suelo planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas y públicas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.

Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 72.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a. Proponer, las normas y realizar el seguimiento y la evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- b. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, realizar la fiscalización en materia de organización del espacio y uso de suelo.
- d. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana, de conformidad con lo planificado.
- g. Aprobar los proyectos de obras privadas y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
- h. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Unidad Formuladora:

- k. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- l. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- m. Formular Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- n. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- o. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- p. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Artículo 73.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Sub Gerencia de Infraestructura.

Artículo 74.- Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 75.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial las siguientes:

- a. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c. Tramitar y emitir informes de los procedimientos de servicios administrativos comprendidos en el TUPA relacionados al otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, remodelación, demolición, certificaciones, autorizaciones, constancias, visaciones y otros de conformidad con el Reglamento de Edificaciones, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Habilitaciones Urbanas y otras normas vigentes o



Municipalidad distrital de **MIRAFLORES**

sustitutorias vigentes, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

- d. Fiscalizar las habitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- k. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica responsable de la formulación y control de todos los proyectos de inversión pública y mantenimiento que requiera el distrito.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 77.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

- a. Ejecutar la programación de estudios y proyectos de infraestructura pública urbana de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos y fichas de mantenimientos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- c. Registrar y actualizar el Banco de Expedientes Técnicos de la Municipalidad.
- d. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- e. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Sub Gerencia de Infraestructura

La Sub Gerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 79.- Funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura

Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura:

- a. Ejecutar la programación y ejecución obras de infraestructura pública urbana de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y modalidad de contrata.
- c. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- d. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- e. Coordinar las acciones de culminación y cierre de proyectos de inversión.
- f. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- g. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80.- Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública es la unidad orgánica responsable de efectuar los procesos y acciones de mantenimiento rutinario de la infraestructura pública construida del distrito y la operatividad del equipo mecánico y maquinaria pesada de la municipalidad.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 81.- Funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública

Son funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública:

- Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura pública y labores de maestranza conforme a la normativa técnica aprobada.
- Elaborar fichas técnicas o documento técnico similar para actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.), obras públicas, vías, canalizaciones, sumideros, monumentos, etc).
- Supervisar, administrar y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública del ámbito distrital.
- Administrar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO IV GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 82°.- Gerencia de Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, seguridad interna, prevención Comunitaria y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana; asimismo, colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 83°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

Organizar

- Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional de Perú y la sociedad Civil, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas, disuasivas y de control en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el Mapa del Delito elaborado por las Comisarías de la Jurisdicción.
- Supervisar el servicio de serenazgo, vigilancia ciudadana, así como la información almacenada en la central de video vigilancia para ser brindada conforme sea requerida por los administrados y/o entidades públicas.
- Realizar el registro de Serenos en el Registro Nacional de Serenos y Serenazgo de la plataforma Virtual de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
- Programar y supervisar los operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- Coadyuvar en la detección de las infracciones a las Ordenanzas Municipales, comunicando al área correspondientes de la municipalidad provincial o distrital a la que pertenece, para el inicio de los procesos sancionadores conforme a la normatividad.
- Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- Expedir Certificados Domiciliarios de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
- Promover conjuntamente con la PNP la formación de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Empadronar, asesorar y capacitar en materia de su competencia, al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana del distrito.
- Promover, organizar, empadronar y capacitar a los integrantes del Programa Municipal de Voluntariado en Seguridad Ciudadana.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- q. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84°.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Interna

Artículo 85°.- Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Interna

La Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Interna es la unidad orgánica de línea encargada de organizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir la preservación del orden público, la vida y el patrimonio en el distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 86°.- Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Interna

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Interna las siguientes:

- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Ejecutar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación.
- Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
- Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y central de Emergencias, según las normas emanadas por la Gerencia. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes y/o delitos registrados.
- Atender las denuncias, urgencias y emergencias del público reportadas en la base central de serenazgo en materia de seguridad ciudadana.
- Sistematizar, administrar y brindar la información que se procese en la central de video vigilancia, así como la que se registre en los partes del Sereno, sobre ocurrencias e incidencias.
- Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Cumplir con brindar la información correspondiente para su ingreso en el Registro Nacional de Serenos y Serenazgo de la Plataforma Virtual de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
- Informar a los órganos competentes de la municipalidad, la falta o poca iluminación en espacios públicos, así como el estado de la infraestructura vial, señalización y el funcionamiento del sistema de semaforización.
- Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales y programas de Voluntariado municipal en materia de seguridad ciudadana para integrar a la comunidad promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana.
- Supervisar el cumplimiento del correcto llenado del Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan en el servicio.
- Articular las actividades relacionadas a las juntas vecinales de seguridad ciudadana y demás organismos relacionados a contribuir el fortalecimiento de la seguridad ciudadana.
- Programar y ejecutar y difundir mensualmente el rol de servicio del personal de Serenazgo y Vigilancia Interna.
- Programar, controlar y supervisar el servicio de la seguridad interna de la Municipalidad.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO V

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL



Municipalidad distrital de MIRAFLORES



Artículo 87°.- Gerencia de Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente; ejecuta las operaciones de Gestión de Residuos Sólidos, parques, jardines, áreas verdes y fiscalización ambiental. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 88°.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Gestión Ambiental las siguientes:

- Proponer normas y estrategias para la mejora de la gestión ambiental.
- Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- Planificar, implementar y supervisar los procesos relacionados a la materia ambiental para la promoción y participación vecinal.
- Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, campos deportivos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- Dirigir y controlar campañas de fumigación, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 89°.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental

- La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:
- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
 - Sub Gerencia de Protección de Áreas Verdes
 - Sub Gerencia de Calidad Ambiental



Artículo 90°.- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de gestión de residuos sólidos, asegurando la adecuada prestación de los servicios. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.



Artículo 91°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes:

- Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Promover, ejecutar y supervisar la limpieza pública.
- Proponer y ejecutar mejoras de métodos de trabajo de limpieza pública que optimice el servicio en beneficio de la comunidad junto a programas de sensibilización y educación de limpieza que involucre a la ciudadanía en general, orientado a mejorar la salud pública local.
- Implementar, actualizar y ejecutar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos.
- Programar, actualizar y monitorear el Plan de Rutas de Barrido y Recolectión de Residuos Sólidos convencionales y selectiva del distrito.
- Efectuar el adecuado abastecimiento y operatividad de los materiales y equipo de trabajo (equipamiento y mobiliario) de limpieza en el distrito.
- Asegurar la operatividad de las maquinarias y vehículos (abastecimientos de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo) asignados a la sub gerencia.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- i. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92°.- Sub Gerencia de Protección de Áreas Verdes

La Sub Gerencia de Protección de Áreas Verdes es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de parques y jardines, campos deportivos y todas las demás áreas verdes de la jurisdicción. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 93°.- Funciones de la Sub Gerencia de Protección de Áreas Verdes

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Protección de Áreas Verdes las siguientes:

- a. Planear, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades para mantener en óptimas condiciones los parques, jardines, campos deportivos y todas las demás áreas verdes.
- b. Promover y ejecutar programas de arborización y forestación directamente o a través de convenios, en coordinación con la Sub Gerencia de Calidad Ambiental y/o con la Sub Gerencia de Cooperación Interinstitucional.
- c. Asegurar la operatividad de las maquinarias y vehículos (abastecimientos de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo) asignados a la sub gerencia.
- d. Proponer y elaborar el cronograma de riego para la conservación de las áreas verdes del distrito.
- e. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- f. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94°.- Sub Gerencia de Calidad Ambiental

La Sub Gerencia de Calidad Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 95°.- Funciones de la Sub Gerencia de Calidad Ambiental

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Calidad Ambiental las siguientes:

- a. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b. Controlar y fiscalizar los ruidos y demás elementos contaminantes.
- c. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e. Emitir opinión técnica sobre los instrumentos de gestión ambiental solicitados por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- f. Programar, promover y ejecutar campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- g. Revisar y emitir informe técnico sobre los expedientes de solicitud de autorización de anuncios, publicidad exterior, y otros que tengan relevancia ambiental, en principio precautorio de la contaminación visual.
- h. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), el cual deberá ser aprobado conforme la normativa.
- i. Elaborar y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva priorizando la valoración de residuos sólidos.
- j. Implementar, actualizar y ejecutar los instrumentos necesarios para la evaluación y fiscalización ambiental.
- k. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- l. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO VI

GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 96°.- Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención del inicio y el desarrollo de los



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

conflictos sociales; asimismo, conducir y supervisar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, y de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSDENA en la jurisdicción, conforme la normativa que regula la materia. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 97°.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres las siguientes:

- a. Promover la prevención y solución pacífica de los ciudadanos Mirafloresinos en los diferentes conflictos sociales, asegurando una gestión en base a la permanente concertación social.
- b. Elaborar y emitir a los órganos de la Municipalidad y a las instituciones que lo requieran, la información estadística de conflictos sociales.
- c. Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras instituciones.
- d. Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.
- e. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector – SINAGERD.
- f. Supervisar las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- g. Ejecutar las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- h. Dirigir y Supervisar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- i. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- j. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia.
- k. Proponer la inclusión en los planes sectoriales, planes de desarrollo concertado y planes estratégicos según corresponda, las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que se deriven de los procesos del Sistema.
- l. Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica – funcional con la Unidad Funcional de Gestión del Sistema de Defensa Nacional (Ex SEDENA).
- m. Difundir la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional dentro del ámbito de su competencia.
- n. Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- o. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- p. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

Artículo 98°.- Organización de la Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Defensa Civil

Artículo 99.- Subgerencia de Defensa Civil

La Subgerencia de Defensa Civil es la unidad orgánica responsable de promover, dirigir y supervisar las acciones de Defensa Civil en el ámbito del distrito.

Depende de la Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres.

Artículo 100.- Funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil

Son funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil las siguientes:

- a. Ejecutar las actividades del Sistema de Defensa Civil y de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil y del SINAGERD.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- b. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de contingencia, plan de prevención y reducción del riesgo de desastres, de preparación, de operaciones de emergencia, de rehabilitación, de educación comunitaria y de contingencia.
- c. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con la intervención de Defensa Civil, Centro de Operaciones de Emergencia y la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- d. Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños y análisis de necesidades.
- e. Coordinar y ejecutar campañas de capacitación y sensibilización en los procesos de gestión del Riesgo de Desastres.
- f. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- g. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el INDECI.
- h. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- i. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- j. Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa civil e instituciones de socorro.
- k. Administrar el almacén de emergencia de Defensa Civil de la municipalidad.
- l. Organizar a las brigadas de Defensa Civil de la Plataforma de Defensa Civil de la jurisdicción.
- m. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- n. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO VII

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 101°.- Gerencia de Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

La Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, programar, supervisar y evaluar la implementación de la Política Nacional e Inclusión Social, Política Nacional Multisectorial de Salud, los Programas Sociales en la defensa y promoción de derechos y deberes ciudadanos y en especial el de la población vulnerable, excluida y en pobreza, la participación ciudadana en equidad de género y la prevención en la seguridad ciudadana.

Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 102°.- Funciones de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano las siguientes:

- a. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y las acciones de las Unidades Orgánicas a su cargo. Así como gestionar los recursos presupuestales, humanos, materiales y logísticos que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
- b. Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- c. Articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social y la Política Nacional Multisectorial de Salud que contribuyan a mejorar la calidad de vida del ciudadano y el pleno ejercicio de sus derechos en igualdad de oportunidades y equidad de género.
- d. Implementar, monitorear y evaluar los espacios de diálogo, coordinación y concertación multisectorial e interinstitucional como la Instancia de Articulación Local – IAL y/o el Comité Distrital de Salud, la Instancia Distrital de Concertación para prevenir, sancionar, y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, el Presupuesto Participativo, el Consejo de Coordinación Local, el Consejo de Juventudes, el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, etc.
- e. Formular y proponer normas y estrategias para la atención integral de la salud, la protección y promoción de derechos y deberes ciudadanos en especial de los grupos que se encuentren en exclusión social y pobreza en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- f. Gestionar, articular, implementar, monitorear, supervisar y evaluar los objetivos prioritarios relacionados a garantizar la inclusión social de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- 
- 
- 
- g. Articular y concertar objetivos, estrategias, metas a nivel intergubernamental, intersectorial e interinstitucional para el desarrollo e inclusión social, salud y el cierre de brechas sociales.
 - h. Gestionar, formular, planificar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos sociales y de salud con énfasis en la atención a la población en exclusión social y pobreza.
 - i. Monitorear la gestión oportuna de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica CSE a cargo de la Unidad Local de Empadronamiento.
 - j. Articular, formular, programar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar la adopción de políticas, planes, programas, acciones y estrategias de prevención en la seguridad ciudadana de acuerdo a su competencia: como la rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo, la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, etc.
 - k. Dirigir, articular, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
 - l. Monitorear, coordinar y evaluar los procedimientos no contenciosos de la separación convencional y divorcio ulterior que se desarrollen conforme a las normativas vigentes y a las disposiciones del Ministerio de Justicia - MINJUS.
 - m. Monitorear, supervisar y evaluar la operatividad de la administración del cementerio municipal conforme a la normatividad vigente.
 - n. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
 - o. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - p. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 103°.- Organización de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

La Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcios
 - Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud
 - Sub Gerencia de Unidad Local de Empadronamiento (ULE) - SISFOH
 - Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
 - Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud

Artículo 104°.- Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcios



La Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcios es la unidad orgánica responsable de implementar, programar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar los servicios relacionados con el registro civil y divorcio.

Depende de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

Artículo 105°.- Funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcios

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcios las siguientes:

- 
- 
- a. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de los hechos vitales.
 - b. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
 - c. Ejecutar y monitorear las inscripciones de los actos y hechos declarativos, constitutivos o modificatorios del estado civil.
 - d. Promover, organizar y registrar los matrimonios masivos.
 - e. Celebrar matrimonios civiles.
 - f. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios, defunciones, de separación convencional y divorcio ulterior y otros procedimientos establecidos en el TUPA, conforme a la normatividad.
 - g. Ejecutar las solicitudes de separación convencional y divorcio ulterior que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.
 - h. Llevar a cabo la Audiencia Única de Separación Convencional y Divorcio Ulterior establecida en la Ley N° 29227 y su Reglamento D.S. 009-2008-JUS.
 - i. Suscribir documentos emitidos en amparo a la Ley N° 29227 y su Reglamento D.S. 009-2008-JUS por delegación de función otorgada por el alcalde.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- 
- 
- j. Atender los pedidos de información requeridos por de las entidades públicas con respecto al registro civil.
 - k. Dirigir, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios y su reglamento, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normativas relacionada.
 - l. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.
 - m. Supervisar el control interno del cementerio municipal, evitando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio.
 - n. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
 - o. Las demás que le asigne el/la Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 106°.- Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud es la unidad orgánica encargada de implementar, programar, distribuir, supervisar y evaluar los programas sociales asignados a su competencia y las políticas de salud para mejorar el desarrollo infantil temprano y la calidad de vida de los pobladores vulnerables del distrito.

Depende de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano



Artículo 107°.- Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas vigentes relativos a los programas alimentarios y de salud. Así como gestionar los recursos presupuestales, humanos, materiales y logísticos que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
 - b. Formular, proponer, actualizar e implementar directivas, lineamientos, estrategias y acciones para el adecuado funcionamiento de los programas sociales y de salud, asegurando la calidad y focalización de los servicios en igualdad de oportunidades y accesibilidad. Asimismo, de garantizar que los programas lleguen en especial a los grupos que se encuentren en exclusión social y pobreza en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
 - c. Implementar el Programa de Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación conforme a sus normativas vigentes
 - d. Informar sobre la ejecución de los programas alimentarios y sociales a la Contraloría General de la República, MIDIS, INEI y a otras Instituciones competentes con los programas.
 - e. Articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las Política Nacional y de Desarrollo e Inclusión Social y la Política Nacional Multisectorial de Salud que contribuyan a mejorar la calidad de vida del poblador miraflorentino.
 - f. Capacitar a las representantes y socios de las Organizaciones Sociales que prestan el servicio de apoyo alimentario.
 - g. Articular, coordinar, convocar para el desarrollo de concertación multisectorial e interinstitucional como la Instancia de Articulación Local – IAL y/o el Comité Distrital de Salud y el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche u otros.
 - q. Formular, planificar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos sociales y de salud con énfasis en la atención a la población en exclusión social y pobreza.
 - h. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
 - i. Las demás que le asigne el/la Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 108°.- Sub Gerencia de Unidad Local de Empadronamiento (ULE) - SISFOH

La Sub Gerencia de Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH es la unidad orgánica responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE), ante la Dirección de Operaciones (DO), y de ser el responsable de recoger la información de los hogares solicitantes del ámbito local con fines de mejorar las condiciones del entorno de la población para asegurar su inclusión social.

Depende de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Artículo 109°.- Funciones de la Sub Gerencia de Unidad Local de Empadronamiento (ULE)- SISFOH

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Unidad Local de Empadronamiento - SISFOH las siguientes:

- a. Desarrollar acciones para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares en su jurisdicción.

Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- b. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- c. Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100.
- d. Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- e. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- f. Remitir el formato D100 suscrito de manera manual a la DO de la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo con las disposiciones que determine la DO.
- g. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DO.
- h. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- i. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
- j. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.
- k. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia
- l. Las demás que le asigne el/la Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110°.- Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

La Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es la unidad orgánica encargada de la promoción, fortalecimiento y protección de los derechos de la población vulnerable: niños, niñas y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

Depende de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Artículo 111°.- Funciones de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables las siguientes:

- a. Coordinación y articulación con las instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios, así como para la ejecución de programas y proyectos a favor de la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- b. Monitoreo, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades inherentes a la DEMUNA, CIAM y OMAPED
- c. Orientación y asistencia técnica en la promoción y protección de los derechos de los niños niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- d. Promover y formular programas y/o proyectos a favor de los niños niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- e. Proyectar y formular directivas, reglamentos u otros documentos normativos para la promoción y protección de los derechos de los niños niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores y personas con discapacidad.
- f. Velar por la protección de las personas vulnerables para el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones que las demás personas.
- g. Articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las Política Nacional y de Desarrollo e Inclusión Social que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.
- h. Articular, coordinar, convocar para el desarrollo de concertación multisectorial e interinstitucional como la Instancia de Articulación Distrital para la promoción, prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes de la familia.
- i. Promover, formular, gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar las intervenciones y asistencias vinculadas a la promoción, reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres y otras poblaciones socialmente discriminadas o vulnerables.
- j. Promover, diseñar y gestionar servicios de asesoría, defensa, protección integral y apoyo a mujeres, niños y niñas, víctimas de violencia familiar, sexual, explotación sexual, trata u otras formas de violencia basada en género.
- k. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

Las demás que le asigne el/la Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112°.- Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud es la unidad orgánica responsable de promover la participación democrática, participativa y organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica responsable de los asuntos de gestión local. Asimismo, de promover la participación ciudadana en las iniciativas actividades económicas priorizando la inclusión económica de jóvenes y adultos y promover la rehabilitación y lucha contra las drogas.

Depende de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Artículo 113°.- Funciones de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud las siguientes:

- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Promover y gestionar la formalización de las Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS de la jurisdicción de Miraflores.
- Coadyuvar en la conciliación de los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos.
- Promover, implementar, monitorear y evaluar la participación ciudadana en los espacios de concertación para la planificación, gestión y vigilancia de los programas y proyectos locales de desarrollo social como las Juntas Vecinales, Presupuestos Participativos, Consejo de Coordinación Local y otros espacios de concertación.
- Promover la participación ciudadana en las iniciativas de apoyo comunal
- Promover y gestionar el Concejo Local de la Juventud en la jurisdicción.
- Implementar, ejecutar y monitorear planes, programas, acciones y estrategias de prevención en la seguridad ciudadana de acuerdo a su competencia: como la rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo, la prevención.
- Promover la participación ciudadana e instituciones locales para el desarrollo de concertación multisectorial e interinstitucional como la Instancia de Articulación Distrital para la promoción, prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes de la familia.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO VIII

GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 114°.- Gerencia de Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

La Gerencia de Educación, Cultura y Deportes es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios de educación, cultura, deporte y recreación promoviendo la participación organizada de la ciudadanía.

Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 115°.- Funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes las siguientes:

- Proponer normas y estrategias para la gestión de cultura, deporte y recreación en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- Dirigir y supervisar la Biblioteca Municipal, Piscina Municipal, Complejos Deportivos, Estadios, Coliseos, Losas Deportivas, y actividades que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- Promover actividades artísticas, culturales y deportivas para fomentar el arte, deportes y una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- Promover y asesorar en la formación de grupos educativos, culturales y deportivos.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.





Municipalidad distrital de **MIRAFLORES**

- h. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 116°.- Organización de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

La Gerencia de Educación, Cultura y Deportes para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Educación y Cultura
- Sub Gerencia de Deportes y Recreación.

Artículo 117°.- Sub Gerencia de Educación y Cultura

La Sub Gerencia de Educación y Cultura es la unidad orgánica de línea encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de educación y cultura.

Depende de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 118°.- Funciones de la Sub Gerencia de Educación y Cultura

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Educación y Cultura las siguientes:

- a. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en cultura, en concordancia con las normas vigentes.
- b. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación y cultura
- c. Planificar, implementar y dirigir programas de alfabetización y/o proyectos educativos en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, y organizaciones sociales de base.
- d. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- e. Administrar y mantener la biblioteca municipal.
- f. Promover actividades culturales en la jurisdicción en coordinación con entidades públicas y privadas.
- g. Fomentar y dirigir el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- h. Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Local, para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura en el desarrollo humano.
- i. Promover la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales de la jurisdicción.
- j. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- k. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión de Educación, Cultura y Deportes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 119°.- Sub Gerencia de Deportes y Recreación

La Sub Gerencia de Deportes y Recreación es la unidad orgánica de línea encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de educación y cultura.

Depende de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 120°.- Funciones de la Sub Gerencia de Deportes y Recreación

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Deportes y Recreación las siguientes:

- a. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en deporte y recreación en concordancia con las normas vigentes.
- b. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de deporte y recreación.
- c. Promover el desarrollo sostenible a nivel local.
- d. Proponer la creación de redes deportivas y recreativas como expresión de participación y cooperación entre los programas educativos del distrito.
- e. Promover actividades de extensión deportiva a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- f. Promover la formación de grupos deportivos de la jurisdicción.
- g. Coordinar y supervisar programas de promoción recreativa y desarrollo turístico.
- h. Administrar la Piscina Municipal, Complejos Deportivos, Estadios, Coliseos, Losas Deportivas y similares.
- a. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.





Municipalidad distrital de MIRAFLORES

- b. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión de Educación, Cultura y Deportes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO IX GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

Artículo 121°.- Gerencia de Fiscalización Municipal

La Gerencia de Fiscalización Municipal es el órgano responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Miraflores. Actúa como Órgano Decisor respecto de las infracciones detectadas. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 122°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Municipal

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Fiscalización Municipal las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de sus funciones y competencias.
- b. Emitir opinión y/o Resolución respecto a anuncios publicitarios y propaganda en mobiliario urbano y/o publicidad exterior sobre inmuebles privados y/o áreas de dominio público.
- c. Organizar, dirigir, autorizar o denegar actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Participar, cuando corresponda, en el control y supervisión del abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, en coordinación con entidades y organismos competentes.
- e. Conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, determinando si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
- f. Resolver en primera instancia los recursos administrativos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones, registros y demás, en el ámbito de sus funciones, así como de los recursos de reconsideración interpuestos en los procedimientos sancionadores. Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, durante la etapa sancionadora, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que esta en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulnere los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
- h. Disponer las demoliciones de construcciones antirreglamentarias que vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación.
- i. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- j. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- k. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 123°.- Organización de la Gerencia de Fiscalización Municipal

La Gerencia de Fiscalización Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

Artículo 124°.- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa es el órgano responsable de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales; así como actuar como Órgano Instructor respecto de las infracciones detectadas.

Depende de la Gerencia de Fiscalización Municipal

Artículo 125°.- Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa





Municipalidad distrital de MIRAFLORES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa las siguientes:

- a. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación de las licencias otorgadas por las Unidades Orgánicas correspondientes, según las normas vigentes.
- c. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- d. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de control a través de la detección de infracciones a las disposiciones municipales, las cuales se inician por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por atención de denuncia vecinal; pudiendo disponer medidas de carácter provisional, en atención a la normativa que regula la materia.
- e. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- g. Efectuar con apoyo de otras gerencias vinculadas, retiros de los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
- h. Disponer con el apoyo de los inspectores municipales, policía municipal y/o serenazgo, el retiro y decomiso de mercaderías comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio, así como la mercadería comercializada en los establecimientos y/o centro de acopio, producción y abasto que infrinja la normatividad vigente, que atente contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes.
- i. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- j. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
- k. Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente. Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y que cumplan las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que no afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública, y en caso de comprobar el incumplimiento de dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m. Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- n. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la Ley vigente.
- o. Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú, a la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control y a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
- p. Clausurar establecimientos comerciales e industriales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de Defensa Civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, siguiendo el procedimiento establecido.
- q. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o sean obras antirreglamentarias.
- r. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.





Municipalidad distrital de **MIRAFLORES**

- s. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva notificación de cargo.
Disponer, modificar, variar o levantar las medidas de carácter provisional durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- u. Remitir a la Sub Gerencia de Control y Recaudación las sanciones pecuniarias para la cobranza en la vía ordinaria y su posterior ejecución en la vía coactiva.
- v. Ejecutar las sanciones no tributarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales a través del Ejecutor Coactivo, de conformidad con la Ley de Ejecución Coactiva; efectuando la ejecución de las medidas complementarias impuestas en las resoluciones de sanción; para lo cual contará con la participación de la Gerencia de Fiscalización Municipal.
- w. Notificar las Resoluciones de sanción administrativa y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas.
- x. Determinar la exigibilidad de la cobranza de las sanciones municipales, al haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a Ley.
- y. Mantener actualizado el registro de las notificaciones preventivas, resoluciones de sanción, entre otros actos administrativos de su competencia.
- z. Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA).
- aa. Coordinar acciones de fiscalización en materia de transporte en coordinación con la Municipalidad Provincial, Policía Municipal, SUTRAM y otras instituciones de acuerdo a la competencia municipal.
- bb. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- cc. Las demás que le asigne el/la Gerente de Fiscalización Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones se presentan en el organigrama estructural básico que se adjunta en anexo.

SEGUNDA.- Régimen Laboral

Los servidores civiles se sujetan a lo normado por el artículo 37° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

TERCERA.- Cumplimiento del Reglamento

Los servidores civiles 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.

CUARTA.- Modificaciones presupuestales

Disponer que Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realice las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.

QUINTA.- Autoridad del titular

El Alcalde ejerce autoridad sobre todo el personal de la Municipalidad sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente reglamento.

SEXTA.- Coordinaciones internas

Los servidores civiles y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

SÉTIMA.- Coordinaciones externas

Los servidores civiles de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas, según corresponda, de acuerdo a Ley.

OCTAVA.- Representación en comunicaciones externas

Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

INDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES 02

TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD 03

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANICA 03

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL..... 05

SUB CAPÍTULO II

ALCALDÍA..... 06

SUB CAPÍTULO III

GERENCIA MUNICIPAL 08

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS

SUB CAPÍTULO I

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL..... 09

SUB CAPÍTULO II

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES 09

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 10

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL 11

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA 12

SUB CAPÍTULO II

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 13

ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO III

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

SECRETARIA GENERAL 16

SUB CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 17

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD 18

SUB GERENCIA DE TESORERÍA 18

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 19

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES 20

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL 20

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 20

SUB CAPÍTULO V

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS 21

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 22

SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE 23



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

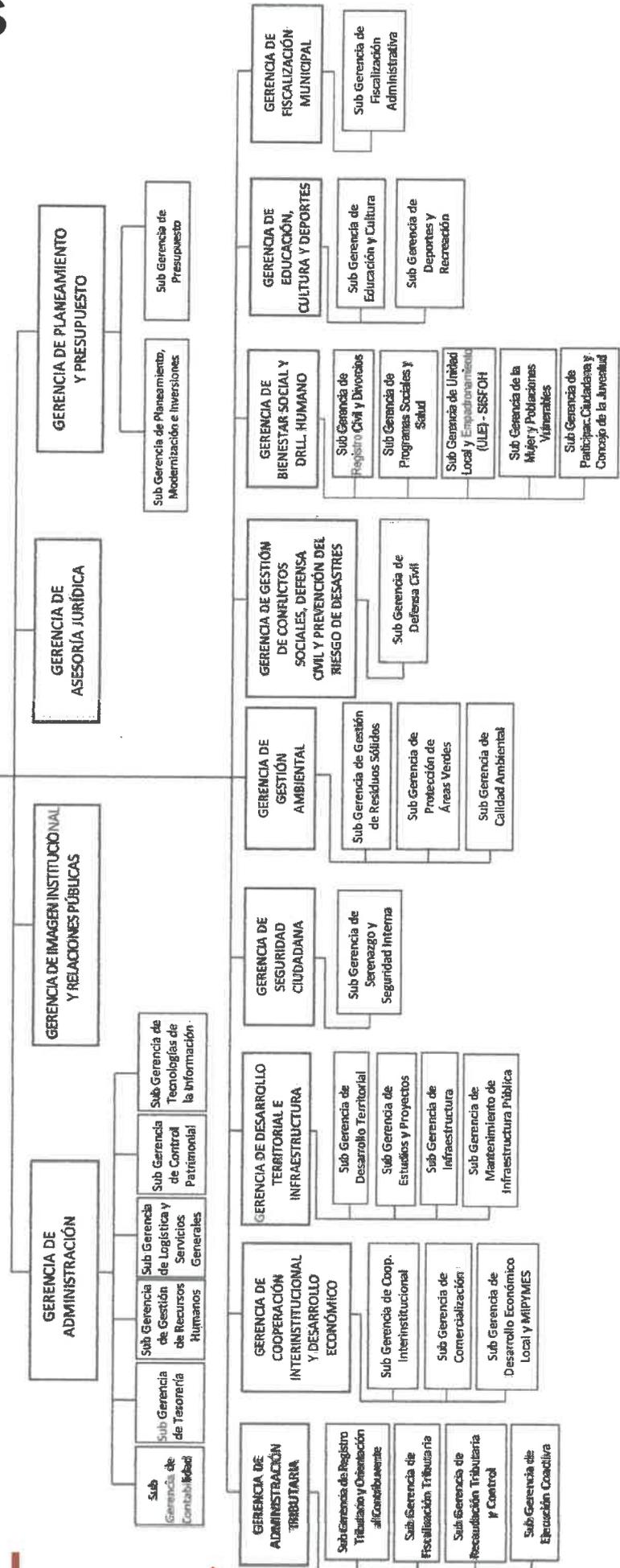
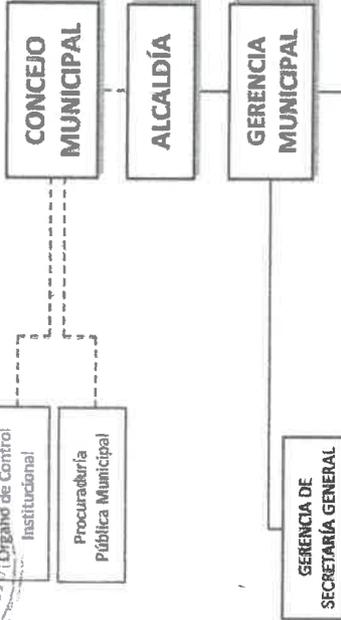
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL	23
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	24
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	25
SUB CAPÍTULO II	
GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	26
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	26
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	26
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MIPYMES	27
SUB CAPÍTULO III	
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	29
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	29
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	30
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	30
SUB CAPÍTULO IV	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	31
SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD INTERNA	32
SUB CAPÍTULO V	
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	33
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	34
SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN DE AREAS VERDES	34
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL	35
SUB CAPÍTULO VI	
GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	35
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	36
SUB CAPÍTULO VII	
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	37
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y DIVORCIOS	38
SUB GERENCIA DE ULE-SISFOH	40
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	41
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCEJO DE LA JUVENTUD	41
SUB CAPÍTULO VIII	
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	42
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	43
SUB GERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	43
SUB CAPÍTULO IX	
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	44
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	45
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	47
ANEXO: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	48



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

PROYECTO DE ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MIRAFLORES

Consejo de Coordinación Local Distrital
Junta de Delegados Vecinales Comunales





Municipalidad distrital de MIRAFLORES



PROYECTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MIRAFLORES

