



Municipalidad  
de San Isidro

ORDENANZA Nº 225-MSI

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO;

Visto en Sesión Ordinaria de fecha 19 de Diciembre del año 2007, los dictámenes Nº 078-2007-CAJ/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Nº 067-2007-ADM-FIN-AL/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas y Asuntos Laborales; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que 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, mediante Ordenanza Nº 200-MSI de fecha 18 de abril de 2007, se aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad de San Isidro;

Que, por Decreto de Alcaldía Nº 010 de fecha 22 de mayo de 2007 y Decreto de Alcaldía Nº 011 de fecha 31 de mayo de 2007, se aprobaron el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro, respectivamente, los mismos que fueron ratificados por Ordenanza Nº 213-MSI de fecha 03 de octubre de 2007, otorgándoseles fuerza de Ordenanza Municipal.

Que, en aplicación de la política municipal de mejora continua y búsqueda de la óptima calidad del servicio al vecino, se ha considerado conveniente efectuar modificaciones en la Estructura Orgánica de la Municipalidad de San Isidro y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, mediante Acuerdos de Concejo Nº 126, Nº 132 y Nº 134-2007/MSI de fechas 03 de Octubre de 2007, 24 de Octubre de 2007 y 07 de Noviembre de 2007 respectivamente, se aprobó la creación de la Subgerencia de Cultura que dependerá directamente de la Gerencia Municipal; el traslado del Equipo Funcional de Planes y Tecnología de la Gerencia de Seguridad Ciudadana a la Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito; y la creación de la Gerencia de Fiscalización, dependiente de la Gerencia Municipal. Dichos cambios conllevan a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro;





Municipalidad  
de San Isidro

Que, mediante Informes N° 0084 y N° 0085-2007-0500-GPPDC/MSI del 14 de Diciembre de 2007 y 17 de diciembre de 2007, respectivamente, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, sustenta la nueva estructura organizacional y alcanza una propuesta para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal que contempla las últimas modificaciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los servicios municipales, así como la adecuada clasificación del personal conforme a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y la correspondiente actualización del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro;

Que, de acuerdo con el Artículo 34° de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, en el caso de las Municipalidades el citado instrumento de gestión institucional se aprueba por Ordenanza Municipal;

Que, asimismo, el Artículo 15° de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece que dicho instrumento de gestión institucional se aprueba mediante Ordenanza Municipal;

En uso de las facultades conferidas por los Artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación de acta se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL CUADRO PARA  
ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

**Artículo 1°.-** Aprobar la nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro, que en anexo forman parte de la presente Ordenanza.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Ordenanza N° 200-MSI, el Decreto de Alcaldía N° 010 -2007-ALC/MSI, el Decreto de Alcaldía N° 011-2007-ALC/MSI y la Ordenanza N° 213-MSI.

**Artículo 3°.-** Disponer que el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la presente norma, sea publicado en la Página Web de la Municipalidad y remitido a la Presidencia del Consejo de Ministros, institución a la que se fusionó por absorción el Consejo Nacional de Descentralización.

**Artículo 4°.-** Disponer que el Cuadro para Asignación de Personal aprobado por la presente norma, sea publicado en la Página Web de la Municipalidad.





Municipalidad  
de San Isidro

**Artículo 5º.-** Disponer que la presente Ordenanza, así como el texto íntegro del Cuadro para Asignación de Personal sea publicado en el Diario Oficial El Peruano.

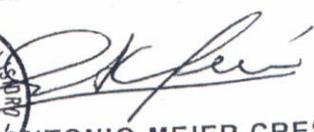
**POR TANTO:**

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

Dado en San Isidro, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil siete


**LUIS FELIPE MASIAS BUSTAMANTE**  
Secretario General (e)

  
**E. ANTONIO MEIER CRESCI**  
ALCALDE

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL CAP  
EMPLEADOS**



Municipalidad  
de San Isidro



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

ORGANO DE GOBIERNO								
I.0 DENOMINACION DEL ORGANOS		ALCALDIA						
I.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
1	Alcalde	0100F001	FP	1	X			
2	Secretaria II	0100T002	EC	1		X	1	
3	Secretaria II	0100T003	EC	1	X		1	
4	Asesor II	0100P004	EC	1		X	1	
Sub Total				4	2	2	3	
II.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN						
5	Subgerente	0110F001	EC	1		X	1	
Sub Total				1	0	1	1	
TOTAL ORGANOS				5	2	3	4	

ORGANO DE DIRECCION								
II.0 DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA MUNICIPAL						
II.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA MUNICIPAL						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
6	Gerente Municipal	0200F001	EC	1	X		1	
7	Secretaria II	0200T002	EC	1	X		1	
8	Secretaria I	0200T003	EC	1	X		1	
9	Asesor II	0200P004	EC	1	X		1	
10	Asesor II	0200P005	EC	1	X		1	
11	Auxiliar de Sistema Administrativo	0200A006	SP-AP	1		X	1	
Sub Total				6	5	1	5	

II.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECCINAL						
12	Subgerente	0210F001	EC	1	X		1	
Sub Total				1	1	0	1	

II.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE CULTURA						
13	Subgerente	0220F001	EC	1		X	1	
14	Asistente en Servicio de Educacion y Cultura	0220P002	SP-ES	1	X			
15	Tecnico en Biblioteca	0220T003	SP-ES	1	X			
16	Tecnico Administrativo	0220T004	SP-ES	1	X			
17	Tecnico Administrativo	0220T005	SP-ES	1	X			
18	Tecnico Administrativo	0220T006	SP-ES	1	X			
19	Tecnico Administrativo	0220T007	SP-ES	1	X			
20	Tecnico Administrativo	0220T008	SP-ES	1	X			
21	Tecnico Administrativo	0220T009	SP-ES	1	X			
22	Tecnico Administrativo	0220T010	SP-ES	1	X			
23	Auxiliar de Sistema Administrativo	0220A011	SP-AP	1	X			
24	Auxiliar de Sistema Administrativo	0220A012	SP-AP	1	X			
Sub Total				12	11	1	1	
TOTAL ORGANOS				19	17	2	7	

III.0 DENOMINACION DEL ORGANOS		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
III.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
25	Jefe del Organos de Control Institucional	0300F001	SP-DS	1	X			
26	Auxiliar de Sistema Administrativo	0300A002	SP-AP	1	X			
Sub Total				2	2	0	0	

III.0.1 Equipo Funcional de Acciones de Control								
27	Jefe	0301F001	EC	1	X		1	
28	Auditor I	0301P002	SP-ES	1		X	1	
Sub Total				2	1	1	1	

III.0.2 Equipo Funcional de Actividades de Control y Gestion								
29	Jefe	0302F001	EC	1	X		1	
30	Auditor I	0302P002	SP-ES	1		X	1	
Sub Total				2	1	1	1	
TOTAL ORGANOS				6	4	2	2	

ORGANOS DE ASESORAMIENTO								
IV.0 DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
IV.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
31	Gerente	0400F001	EC	1	X		1	
32	Secretaria	0400T002	SP-AP	1		X	1	
33	Auxiliar de Sistema Administrativo	0400A003	SP-AP	1	X		1	
Sub Total				3	2	1	1	
TOTAL ORGANOS				3	2	1	1	

ORGANOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO								
V.0 DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO						
V.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
34	Gerente	0500F001	EC	1	X		1	
35	Secretaria	0500T002	SP-AP	1	X		1	
36	Coordinador de Proyectos	0500P003	EC	1	X		1	
Sub Total				3	3	0	2	

V.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
37	Subgerente	0510F001	EC	1	X		1	
Sub Total				1	1	0	1	

V.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO						
38	Subgerente	0520F001	EC	1	X		1	
39	Asistente Administrativo	0520P002	SP-ES	1		X	1	
Sub Total				2	1	1	1	
TOTAL ORGANOS				6	5	1	4	



*[Handwritten signature]*

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL CAP  
EMPLEADOS**



Municipalidad  
de San Isidro



**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO**

**ORGANOS DE APOYO**

VI. DENOMINACION DEL ORGANOS		SECRETARIA GENERAL						
VII.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
40	Secretario General	0600F001	EC	1				
41	Secretaria	0600T002	SP-AP	1	X			
42	Asistente Administrativo	0600P001	SP-ES	1	X			
43	Técnico Administrativo	0600T004	SP-ES	1	X			
44	Técnico Administrativo	0600T005	SP-ES	1	X			
Sub Total				5	5	1		
<b>VI.0.1 Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b>								
45	Jefe	0601F001	EC	1	X			
46	Técnico Administrativo	0601T002	SP-ES	1	X			
47	Técnico Administrativo	0601T003	SP-ES	1	X			
48	Técnico Administrativo	0601T004	SP-ES	1	X			
49	Técnico Administrativo	0601T005	SP-ES	1	X			
50	Técnico Administrativo	0601T006	SP-ES	1	X			
51	Técnico Administrativo	0601T007	SP-ES	1	X			
52	Auxiliar de Sistema Administrativo	0601A008	SP-AP	1	X			
Sub Total				8	8	0		1
<b>TOTAL ORGANOS</b>				<b>13</b>	<b>13</b>	<b>1</b>		<b>2</b>

VII. DENOMINACION DEL ORGANOS		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
VII.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
53	Procurador Público Municipal	0700F001	EC	1	X			
54	Procurador Público Municipal Adjunto	0700F002	EC	1	X			
Sub Total				2	2	0		2
<b>TOTAL ORGANOS</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>2</b>

VIII. DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
VIII.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
55	Gerente	0800F001	EC	1	X			
56	Secretaria	0800T002	SP-AP	1	X			
Sub Total				2	1	X		1

VIII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
57	Subgerente	0810F001	EC	1	X			
58	Contador	0810P002	SP-ES	1	X			
59	Especialista en Contabilidad	0810P003	SP-ES	1	X	X		RESERVADO
60	Especialista en Contabilidad	0810P004	SP-ES	1	X			
61	Técnico Administrativo	0810T005	SP-ES	1	X			
62	Técnico Administrativo	0810T006	SP-ES	1	X			
63	Técnico en Contabilidad	0810T007	SP-ES	1	X			
64	Auxiliar de Sistema Administrativo	0810A008	SP-AP	1	X			
Sub Total				8	7	1		1

VIII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE TESORERIA						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
65	Subgerente	0820F001	EC	1	X			
66	Especialista en Finanzas	0820P002	SP-ES	1	X			
67	Cajero	0820T003	SP-ES	1	X			
68	Técnico en Contabilidad	0820T004	SP-ES	1	X			
69	Técnico Administrativo	0820T005	SP-ES	1	X			
70	Técnico Administrativo	0820T006	SP-ES	1	X			
71	Técnico Administrativo	0820T007	SP-ES	1	X			
72	Técnico Administrativo	0820T008	SP-ES	1	X			
Sub Total				8	8	0		1

VIII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
73	Subgerente	0830F001	EC	1	X			
Sub Total				1	1	0		1

VIII.3.1 Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones								
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
74	Jefe	0831F001	EC	1	X			
75	Asistente Administrativo	0831P002	SP-ES	1	X			
Sub Total				2	2	0		1

VIII.3.2 Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial								
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
76	Jefe	0832F001	EC	1	X			
77	Asistente Administrativo	0832P002	SP-ES	1	X			
78	Técnico Administrativo	0832T003	SP-ES	1	X			
79	Técnico Administrativo	0832T004	SP-ES	1	X			
Sub Total				4	4	0		1

VIII.3.3 Equipo Funcional de Servicios Generales								
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
80	Jefe	0833F001	EC	1	X			
81	Técnico Administrativo	0833T002	SP-ES	1	X			
Sub Total				2	2	0		1
Sub Total				9	9	0		4
<b>TOTAL ORGANOS</b>				<b>27</b>	<b>15</b>	<b>2</b>		<b>7</b>

IX. DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
IX.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
82	Gerente	0900F001	EC	1	X			
83	Secretaria	0900T002	SP-AP	1	X			
84	Técnico Administrativo	0900T003	SP-ES	1	X			
Sub Total				3	2	1		1

IX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, BIENESTAR Y DESARROLLO						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
85	Subgerente	0910F001	EC	1	X	X		1
86	Asistente en Servicios Sociales	0910P002	SP-ES	1	X			
87	Asistente en Servicios Sociales	0910P003	SP-ES	1	X			
88	Asistente en Servicios Sociales	0910T004	SP-ES	1	X			
89	Técnico Administrativo	0910T005	SP-ES	1	X			
90	Técnico Administrativo	0910T006	SP-ES	1	X			
Sub Total				6	5	1		1
<b>TOTAL ORGANOS</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>2</b>



*[Handwritten signature]*

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL CAP  
EMPLEADOS**



Municipalidad  
de San Isidro



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

X.		DENOMINACION DEL ORGANOS	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION					OBSERVACIONES
X.0		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION					
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					OCUPADO	PREVISTO		
91	Gerente							
92	Secretaria	1000F001	EC	1	X		1	
93	Asistente Administrativo	1000T002	SP-AP	1	X			
94	Auxiliar de Sistema Administrativo	1000P003	SP-ES	1	X			
		1000A004	SP-AP	1	X			
			Sub Total	4	4	0	1	
X.0.1		Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas de Informacion						
95	Jefe	1001F001	EC	1	X			
96	Técnico Administrativo	1001T002	SP-ES	1	X			
			Sub Total	2	2	0	1	
X.0.2		Equipo Funcional de Plataforma Tecnológica						
97	Jefe	1002F001	EC	1		X	1	
98	Asistente Administrativo	1002P002	SP-ES	1	X			
			Sub Total	2	1	1	1	
TOTAL ORGANOS				8	7	1	3	

**ORGANOS DE LINEA**

XI.		DENOMINACION DEL ORGANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					OBSERVACIONES
XI.0		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					OCUPADO	PREVISTO		
99	Gerente	1100F001	EC	1	X			
100	Técnico Administrativo	1100T002	SP-ES	1	X		1	
			Sub Total	2	2	0	1	
XI.1		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA						
101	Subgerente	1110F001	EC	1	X			
102	Asistente Administrativo	1110P002	SP-ES	1	X		1	
103	Técnico Administrativo	1110T003	SP-ES	1	X			
104	Técnico Administrativo	1110T004	SP-ES	1	X			
105	Técnico Administrativo	1110T005	SP-ES	1	X			
106	Técnico Administrativo	1110T006	SP-ES	1	X			
107	Técnico Administrativo	1110T007	SP-ES	1	X			
108	Técnico Administrativo	1110T008	SP-ES	1	X			
109	Técnico Administrativo	1110T009	SP-ES	1	X			
110	Técnico Administrativo	1110T010	SP-ES	1		X		
111	Auxiliar de Sistema Administrativo	1110A011	SP-AP	1	X			
			Sub Total	11	10	1	1	
XI.2		SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION						
112	Subgerente	1120F001	EC	1	X			
113	Técnico Administrativo	1120T002	SP-ES	1	X		1	
114	Técnico Administrativo	1120T003	SP-ES	1	X			
115	Técnico Administrativo	1120T004	SP-ES	1		X		
116	Auxiliar de Sistema Administrativo	1120A005	SP-AP	1	X			
			Sub Total	5	4	1	1	
XI.3		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA						
117	Subgerente	1130F001	EC	1		X	1	
118	Ejecutor Coactivo	1130F002	SP-EJ	1		X		
119	Ejecutor Coactivo	1130F003	SP-EJ	1	X			
120	Auxiliar Coactivo	1130T004	SP-ES	1	X			
121	Auxiliar Coactivo	1130T005	SP-ES	1	X			
122	Auxiliar Coactivo	1130T006	SP-ES	1	X			
123	Auxiliar Coactivo	1130T007	SP-ES	1	X			
124	Técnico Administrativo	1130T008	SP-ES	1	X			
125	Técnico Administrativo	1130T009	SP-ES	1	X			
126	Técnico Administrativo	1130T010	SP-ES	1	X			
127	Técnico Administrativo	1130T011	SP-ES	1	X			
128	Auxiliar de Sistema Administrativo	1130A012	SP-AP	1	X			
			Sub Total	12	10	2	1	
TOTAL ORGANOS				30	26	4	4	

XII.		DENOMINACION DEL ORGANOS	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO					OBSERVACIONES
XII.0		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO					
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					OCUPADO	PREVISTO		
129	Gerente	1200F001	EC	1	X			
130	Secretaria	1200T002	SP-AP	1	X		1	
			Sub Total	2	2	0	1	
XII.1		SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS						
131	Subgerente	1210F001	EC	1	X		1	
132	Arquitecto	1210P002	SP-ES	1		X		
133	Técnico Administrativo	1210T003	SP-ES	1	X			
134	Técnico Administrativo	1210T004	SP-ES	1	X			
			Sub Total	4	3	1	1	
XII.2		SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO						
135	Subgerente	1220F001	EC	1	X		1	
136	Técnico Administrativo	1220T002	SP-ES	1	X			
137	Técnico Administrativo	1220T003	SP-ES	1	X			
138	Auxiliar de Sistema Administrativo	1220A004	SP-AP	1	X			
			Sub Total	4	4	0	1	
XII.3		SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL						
139	Subgerente	1230F001	EC	1	X		1	
140	Técnico Administrativo	1230T002	SP-ES	1		X		
			Sub Total	2	1	1	1	
TOTAL ORGANOS				11	10	2	4	



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL CAP  
EMPLEADOS



Municipalidad de San Isidro



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

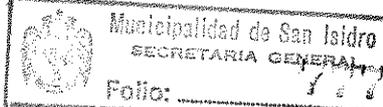
XIII. DENOMINACION DEL ORGANISMO		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
XIII.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
141	Gerente	1300F001	EC	1		X		
142	Secretaria	1300T002	SP-AP	1		X		
Sub Total				2		2		
XIII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL						
143	Subgerente	1310F001	EC	1		X		
144	Arquitecto	1310P002	SP-ES	1		X		
145	Técnico Administrativo	1310T003	SP-ES	1		X		RESERVADO
146	Técnico Administrativo	1310T004	SP-ES	1		X		
147	Técnico Administrativo	1310T005	SP-ES	1		X		
148	Técnico Administrativo	1310T006	SP-ES	1		X		
149	Técnico Administrativo	1310T007	SP-ES	1		X		
150	Auxiliar de Sistema Administrativo	1310A008	SP-AP	1		X		
151	Auxiliar de Sistema Administrativo	1310A009	SP-AP	1		X		
152	Auxiliar de Sistema Administrativo	1310A010	SP-AP	1		X		
Sub Total				10		9		
TOTAL ORGANISMO				12		11		
XIV. DENOMINACION DEL ORGANISMO		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES						
XIV.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
153	Gerente	1400F001	EC	1		X		
154	Secretaria	1400T002	SP-AP	1		X		
155	Asistente en Servicios Sociales	1400P003	SP-ES	1		X		
156	Asistente Administrativo	1400P004	SP-ES	1		X		
Sub Total				4		3		
XIV.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES						
157	Subgerente	1410F001	EC	1		X		
158	Ingeniero	1410P002	SP-ES	1		X		
159	Ingeniero	1410P003	SP-ES	1		X		RESERVADO
160	Asistente Administrativo	1410P004	SP-ES	1		X		
161	Técnico en Ingeniería	1410T005	SP-ES	1		X		
162	Técnico Administrativo	1410T006	SP-ES	1		X		
163	Técnico Administrativo	1410T007	SP-ES	1		X		
164	Técnico Administrativo	1410T008	SP-ES	1		X		
165	Auxiliar de Sistema Administrativo	1410A009	SP-AP	1		X		
Sub Total				9		7		
XIV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
166	Subgerente	1420F001	EC	1		X		
167	Técnico Administrativo	1420T002	SP-ES	1		X		
168	Técnico Administrativo	1420T003	SP-ES	1		X		
169	Técnico Administrativo	1420T004	SP-ES	1		X		
170	Auxiliar de Sistema Administrativo	1420A005	SP-AP	1		X		
Sub Total				5		5		
TOTAL ORGANISMO				18		15		
XV. DENOMINACION DEL ORGANISMO		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
XV.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
171	Gerente	1500F001	EC	1		X		
172	Secretaria	1500T002	SP-AP	1		X		
173	Asistente Administrativo	1500P003	SP-ES	1		X		
174	Técnico Administrativo	1500T004	SP-ES	1		X		
Sub Total				4		3		
XV.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE TRANSITO						
175	Subgerente	1510F001	EC	1		X		
176	Asistente Administrativo	1510P003	SP-ES	1		X		
177	Técnico Administrativo	1510T002	SP-ES	1		X		
178	Técnico Administrativo	1510T004	SP-ES	1		X		
179	Técnico Administrativo	1510T005	SP-ES	1		X		
180	Técnico Administrativo	1510T006	SP-ES	1		X		
Sub Total				6		6		
XV.1.1 Equipo Funcional de Planes y Tecnología								
181	Jeft	1511F001	EC	1		X		
182	Asistente Administrativo	1511P002	SP-ES	1		X		
183	Técnico Administrativo	1511T003	SP-ES	1		X		
184	Auxiliar de Sistema Administrativo	1511A004	SP-AP	1		X		
Sub Total				4		2		
TOTAL ORGANISMO				14		11		
XVI. DENOMINACION DEL ORGANISMO		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
XVI.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACIONES
					OCUPADO	PREVISTO		
185	Gerente	1600F001	EC	1		X		
186	Secretaria	1600T002	SP-AP	1		X		
187	Abogado	1600P003	SP-ES	1		X		
188	Técnico en Abogacía	1600T004	SP-ES	1		X		
189	Coordinador de Deportes	1600T006	EC	1		X		
190	Técnico Administrativo	1600T005	SP-ES	1		X		
191	Técnico Administrativo	1600T007	SP-ES	1		X		
192	Técnico Administrativo	1600T008	SP-ES	1		X		
193	Técnico Administrativo	1600T009	SP-ES	1		X		
Sub Total				9		8		
XVI.0.1 Equipo Funcional de Bienestar y Servicio Social								
194	Jeft	1601F001	EC	1		X		
195	Médico	1601P002	SP-ES	1		X		
196	Médico Veterinario	1601P003	SP-ES	1		X		
197	Biólogo	1601P004	SP-ES	1		X		
198	Enfermera	1601P005	SP-ES	1		X		
199	Asistente en Servicios Sociales	1601T006	SP-ES	1		X		
200	Técnico Administrativo	1601T007	SP-ES	1		X		
201	Técnico Administrativo	1601T008	SP-ES	1		X		
Sub Total				8		7		
TOTAL ORGANISMO				17		15		



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL CAP  
EMPLEADOS**



Municipalidad  
de San Isidro



Municipalidad de San Isidro  
SECRETARIA GENERAL

Folio: 7 de 7

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

XVII.1		GERENCIA DE FISCALIZACIÓN		GERENCIA DE FISCALIZACIÓN				OBSERVACIONES
Nº	DENOMINACION DEL ORGANISMO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				OCUPADO	PREVISTO		
202	Gerente	1700F001	EC	1				
203	Secretaria	1700T002	SP-AP	1		X	1	
204	Asesor I	1700P003	EC	1		X		
205	Técnico Administrativo	1700P003	EC	1		X		
206	Auxiliar de Sistema Administrativo	1700T004	SP-ES	1	X		1	
207	Policia Municipal	1700A005	SP-AP	1	X			
208	Policia Municipal	1700T006	SP-ES	1	X			
209	Policia Municipal	1700T007	SP-ES	1	X			
210	Policia Municipal	1700T008	SP-ES	1	X			
211	Policia Municipal	1700T009	SP-ES	1	X			
212	Policia Municipal	1700T010	SP-ES	1	X			
213	Policia Municipal	1700T011	SP-ES	1	X			
214	Policia Municipal	1700T012	SP-ES	1	X			
215	Policia Municipal	1700T013	SP-ES	1	X			
216	Policia Municipal	1700T014	SP-ES	1	X			
217	Policia Municipal	1700T015	SP-ES	1	X			
218	Policia Municipal	1700T016	SP-ES	1	X			
219	Policia Municipal	1700T017	SP-ES	1	X			
220	Policia Municipal	1700T018	SP-ES	1	X			
		1700T019	SP-ES	1	X			
			Sub Total	19	16	3	2	
XVII.2		SUBGERENCIA DE INSPECCIONES						
221	Subgerente	1720F001	EC	1		X	1	
222	Arquitecto	1720P002	SP-ES	1	X			
223	Técnico Administrativo	1720T003	SP-ES	1	X			
224	Técnico Administrativo	1720T004	SP-ES	1	X			
225	Policia Municipal	1720T005	SP-ES	1		X		
			Sub Total	5	3	1	1	
<b>TOTAL ORGANISMO</b>				<b>24</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>RESERVADO</b>



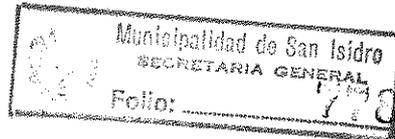
*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL CAP  
OBREROS**



Municipalidad de San Isidro



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

XII. DENOMINACION DEL ORGANO		GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO						
XII.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					OCUPADO	PREVISTO		
1	Trabajador de Servicios II	12000003	SP-AP	1	X			
2	Trabajador de Servicios II	12000004	SP-AP	1	X			
3	Trabajador de Servicios II	12000005	SP-AP	1	X			
TOTAL ORGANO				Sub Total	3	3	0	0

XIII. DENOMINACION DEL ORGANO		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
XIII.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					OCUPADO	PREVISTO		
XIII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL						
4	Trabajador de Servicios II	13100011	SP-AP	1	X			
TOTAL ORGANO				Sub Total	1	1	0	0
					4	4	0	0

XIV. DENOMINACION DEL ORGANO		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES						
XIV.0	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					OCUPADO	PREVISTO		
5	Trabajador de Servicios II	14000005	SP-AP	1	X			
6	Trabajador de Servicios III	14000006	SP-AP	1	X			
7	Trabajador de Servicios II	14000007	SP-AP	1	X			
8	Trabajador de Servicios II	14000008	SP-AP	1	X			
9	Trabajador de Servicios II	14000009	SP-AP	1	X			
10	Trabajador de Servicios II	14000010	SP-AP	1	X			
TOTAL ORGANO				Sub Total	6	6	0	0

XIV.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					OCUPADO	PREVISTO		
11	Trabajador de Servicios II	14100010	SP-AP	1	X			
12	Trabajador de Servicios II	14100011	SP-AP	1	X			
13	Trabajador de Servicios III	14100012	SP-AP	1	X			
14	Trabajador de Servicios I	14100013	SP-ES	1	X			
15	Trabajador de Servicios I	14100014	SP-ES	1	X			
16	Trabajador de Servicios II	14100015	SP-ES	1	X			
17	Trabajador de Servicios II	14100016	SP-ES	1	X			
18	Trabajador de Servicios II	14100017	SP-ES	1	X			
19	Trabajador de Servicios II	14100018	SP-ES	1	X			
20	Trabajador de Servicios II	14100019	SP-ES	1	X			
21	Trabajador de Servicios II	14100020	SP-ES	1	X			
22	Trabajador de Servicios III	14100021	SP-ES	1	X			
23	Trabajador de Servicios III	14100022	SP-ES	1	X			
24	Trabajador de Servicios III	14100023	SP-ES	1	X			
25	Trabajador de Servicios III	14100024	SP-ES	1	X			
26	Trabajador de Servicios III	14100025	SP-ES	1	X			
27	Trabajador de Servicios III	14100026	SP-ES	1	X			
TOTAL ORGANO				Sub Total	17	17	0	0

XIV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					OCUPADO	PREVISTO		
28	Trabajador de Servicios III	14200006	SP-ES	1	X			
29	Trabajador de Servicios III	14200007	SP-ES	1	X			
30	Trabajador de Servicios I	14200008	SP-ES	1	X			
31	Trabajador de Servicios I	14200009	SP-ES	1	X			
32	Trabajador de Servicios III	14200010	SP-ES	1	X			
33	Trabajador de Servicios III	14200011	SP-ES	1	X			
34	Trabajador de Servicios III	14200012	SP-ES	1	X			
35	Trabajador de Servicios II	14200013	SP-AP	1	X			
36	Trabajador de Servicios II	14200014	SP-AP	1	X			
37	Trabajador de Servicios II	14200015	SP-AP	1	X			
38	Trabajador de Servicios II	14200016	SP-AP	1	X			
39	Trabajador de Servicios III	14200017	SP-AP	1	X			
40	Trabajador de Servicios III	14200018	SP-AP	1	X			
41	Trabajador de Servicios III	14200019	SP-AP	1	X			
42	Trabajador de Servicios III	14200020	SP-AP	1	X			
43	Trabajador de Servicios III	14200021	SP-AP	1	X			
44	Trabajador de Servicios III	14200022	SP-AP	1	X			
45	Trabajador de Servicios III	14200023	SP-AP	1	X			
46	Trabajador de Servicios III	14200024	SP-AP	1	X			
47	Trabajador de Servicios III	14200025	SP-AP	1	X			
48	Trabajador de Servicios III	14200026	SP-AP	1	X			
49	Trabajador de Servicios I	14200027	SP-AP	1	X			
50	Trabajador de Servicios II	14200028	SP-AP	1	X			
51	Trabajador de Servicios I	14200029	SP-AP	1	X			
52	Trabajador de Servicios I	14200030	SP-AP	1	X			
53	Trabajador de Servicios III	14200031	SP-AP	1	X			
54	Trabajador de Servicios III	14200032	SP-AP	1	X			
55	Trabajador de Servicios III	14200033	SP-AP	1	X			
56	Trabajador de Servicios III	14200034	SP-ES	1	X			
57	Trabajador de Servicios III	14200035	SP-ES	1	X			
58	Trabajador de Servicios III	14200036	SP-ES	1	X			
59	Trabajador de Servicios III	14200037	SP-ES	1	X			
60	Trabajador de Servicios III	14200038	SP-ES	1	X			
61	Trabajador de Servicios III	14200039	SP-ES	1	X			
62	Trabajador de Servicios II	14200040	SP-ES	1	X			
63	Trabajador de Servicios I	14200041	SP-ES	1	X			
64	Trabajador de Servicios II	14200042	SP-ES	1	X			
65	Trabajador de Servicios II	14200043	SP-ES	1	X			
66	Trabajador de Servicios I	14200044	SP-ES	1	X			
67	Trabajador de Servicios I	14200045	SP-ES	1	X			
68	Trabajador de Servicios III	14200046	SP-ES	1	X			
69	Trabajador de Servicios I	14200047	SP-ES	1	X			
70	Trabajador de Servicios I	14200048	SP-ES	1	X			
71	Trabajador de Servicios II	14200049	SP-ES	1	X			
72	Trabajador de Servicios II	14200050	SP-ES	1	X			
73	Trabajador de Servicios II	14200051	SP-ES	1	X			
74	Trabajador de Servicios II	14200052	SP-ES	1	X			
75	Trabajador de Servicios II	14200053	SP-ES	1	X			
76	Trabajador de Servicios I	14200054	SP-ES	1	X			
77	Trabajador de Servicios I	14200055	SP-ES	1	X			
78	Trabajador de Servicios II	14200056	SP-ES	1	X			
79	Trabajador de Servicios III	14200057	SP-ES	1	X			
80	Trabajador de Servicios III	14200058	SP-ES	1	X			
81	Trabajador de Servicios I	14200059	SP-ES	1	X			
82	Trabajador de Servicios II	14200060	SP-ES	1	X			
83	Trabajador de Servicios III	14200061	SP-ES	1	X			
84	Trabajador de Servicios II	14200062	SP-ES	1	X			
85	Trabajador de Servicios II	14200063	SP-ES	1	X			



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL CAP OBREROS



Municipalidad de San Isidro



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO OCUPADO	PREVISTO	CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
86	Trabajador de Servicios II	1420064	SP-ES	1	X			
87	Trabajador de Servicios II	1420065	SP-ES	1	X			
88	Trabajador de Servicios II	1420066	SP-ES	1	X			
89	Trabajador de Servicios II	1420067	SP-ES	1	X			
90	Trabajador de Servicios III	1420068	SP-ES	1	X			
91	Trabajador de Servicios III	1420069	SP-ES	1	X			
92	Trabajador de Servicios III	1420070	SP-ES	1	X			
93	Trabajador de Servicios II	1420071	SP-ES	1	X			
94	Trabajador de Servicios I	1420072	SP-ES	1	X			
95	Trabajador de Servicios I	1420073	SP-ES	1	X			
96	Trabajador de Servicios I	1420074	SP-ES	1	X			
97	Trabajador de Servicios I	1420075	SP-ES	1	X			
98	Trabajador de Servicios I	1420076	SP-ES	1	X			
99	Trabajador de Servicios I	1420077	SP-ES	1	X			
100	Trabajador de Servicios I	1420078	SP-ES	1	X			
101	Trabajador de Servicios I	1420079	SP-ES	1	X			
102	Trabajador de Servicios I	1420080	SP-ES	1	X			
103	Trabajador de Servicios II	1420081	SP-ES	1	X			
104	Trabajador de Servicios II	1420082	SP-ES	1	X			
105	Trabajador de Servicios II	1420083	SP-ES	1	X			
106	Trabajador de Servicios II	1420084	SP-ES	1	X			
107	Trabajador de Servicios I	1420085	SP-ES	1	X			
108	Trabajador de Servicios I	1420086	SP-ES	1	X			
109	Trabajador de Servicios I	1420087	SP-ES	1	X			
110	Trabajador de Servicios II	1420088	SP-ES	1	X			
111	Trabajador de Servicios II	1420089	SP-ES	1	X			
112	Trabajador de Servicios II	1420090	SP-ES	1	X			
113	Trabajador de Servicios II	1420091	SP-ES	1	X			
114	Trabajador de Servicios I	1420092	SP-ES	1	X			
115	Trabajador de Servicios I	1420093	SP-ES	1	X			
116	Trabajador de Servicios I	1420094	SP-ES	1	X			
117	Trabajador de Servicios I	1420095	SP-ES	1	X			
118	Trabajador de Servicios I	1420096	SP-ES	1	X			
TOTAL ORGANOS				Sub Total	91	X		
TOTAL ORGANOS				Sub Total	114	91	0	0
TOTAL ORGANOS				Sub Total	114	0	0	0

XV. DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
XV.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO OCUPADO	PREVISTO	CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
XV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE TRANSITO						
119	Trabajador de Servicios II	1510097	SP-AP	1	X			
TOTAL ORGANOS				Sub Total	1	X		
TOTAL ORGANOS				Sub Total	1	1	0	0
TOTAL ORGANOS				Sub Total	1	1	0	0

XVI. DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
XVI.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO OCUPADO	PREVISTO	CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
XVI.0.1	Equipo Funcional de Bienestar y Servicio Social							
121	Trabajador de Servicios II	1600009	SP-AP	1	X			
122	Trabajador de Servicios II	1600010	SP-AP	1	X			
TOTAL ORGANOS				Sub Total	2	2	0	0
TOTAL ORGANOS				Sub Total	3	3	0	0

XVII. DENOMINACION DEL ORGANOS		GERENCIA DE FISCALIZACION						
XVII.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE FISCALIZACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO OCUPADO	PREVISTO	CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
123	Trabajador de Servicios II	1700020	SP-AP	1	X			
124	Trabajador de Servicios II	1700021	SP-AP	1	X			
125	Trabajador de Servicios III	1700022	SP-ES	1	X			
126	Trabajador de Servicios II	1700023	SP-ES	1	X			
127	Trabajador de Servicios II	1700024	SP-ES	1	X			
128	Trabajador de Servicios II	1700025	SP-ES	1	X			
129	Trabajador de Servicios II	1700026	SP-ES	1	X			
130	Trabajador de Servicios II	1700027	SP-ES	1	X			
131	Trabajador de Servicios II	1700028	SP-ES	1	X			
TOTAL ORGANOS				Sub Total	9	9	0	0
TOTAL ORGANOS				Sub Total	9	9	0	0

LEYENDA:

- FP Funcionario Público
- EC Empleado de Confianza
- SP-DS Servidor Público Directivo Superior
- SP-ES Servidor Público Especialista
- SP-EJ Servidor Público Ejecutivo
- SP-AP Servidor Público Apoyo

(\*) Seleccionado por Concurso Público de Méritos por la Contraloría General de la República





Municipalidad  
de San Isidro

---

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

---

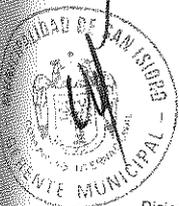


Diciembre 2007



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>TÍTULO PRIMERO</u>	
DISPOSICIONES GENERALES	5
<u>TÍTULO SEGUNDO</u>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
<u>CAPÍTULO I</u>	
ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
▪ Concejo Municipal	7
▪ Alcaldía	9
<u>CAPÍTULO II</u>	
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	10
▪ Gerencia Municipal	10
<u>CAPÍTULO III</u>	
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	12
▪ Consejo de Coordinación Local Distrital	12
▪ Junta de Delegados Vecinales	12
<u>CAPÍTULO IV</u>	
ÓRGANO DE CONTROL	13
▪ Órgano de Control Institucional	13
- Equipo Funcional de Acciones de Control	14
- Equipo Funcional de Actividades de Control y Gestión	15
<u>CAPÍTULO V</u>	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	16
▪ Gerencia de Asesoría Jurídica	16
▪ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	17
- Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	18
- Subgerencia de Desarrollo Corporativo	18
<u>CAPÍTULO VI</u>	
ÓRGANOS DE APOYO	19
Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía	19
▪ Secretaría General	19
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria	20
▪ Procuraduría Pública Municipal	21
▪ Subgerencia de Comunicaciones e Imagen	22
Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal	23
▪ Subgerencia de Participación Vecinal	23
▪ Gerencia de Administración y Finanzas	23
- Subgerencia de Contabilidad y Costos	25
- Subgerencia de Tesorería	26
- Subgerencia de Logística y Servicios Generales	27
- Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones	28
- Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial	29
- Equipo Funcional de Servicios Generales	29
▪ Gerencia de Recursos Humanos	30
- Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo	31





▪ Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	<u>Página</u> 33
- Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información	34
- Equipo Funcional de Plataforma Tecnológica	35

**CAPÍTULO VII**

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

▪ Gerencia de Administración Tributaria	36
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	36
- Subgerencia de Control y Recaudación	37
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	38
▪ Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	38
- Subgerencia de Obras Privadas	39
- Subgerencia de Acceso al Mercado	40
- Subgerencia de Defensa Civil	41
▪ Gerencia de Desarrollo Urbano	42
- Subgerencia de Catastro Integral	43
▪ Gerencia de Obras y Servicios Municipales	44
- Subgerencia de Obras Municipales	45
- Subgerencia de Servicios a la Ciudad	45
▪ Gerencia de Seguridad Ciudadana	46
- Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito	47
- Equipo Funcional de Planes y Tecnología	48
▪ Gerencia de Desarrollo Social	49
- Equipo Funcional de Bienestar y Servicio Social	50
▪ Gerencia de Fiscalización	51
- Subgerencia de Inspecciones	52
▪ Subgerencia de Cultura	53

**TÍTULO TERCERO**

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	54
---	----

**TÍTULO CUARTO**

APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	54
--------------------------------------	----

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

55

**DISPOSICIONES FINALES**

55

**ANEXO**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	56
---	----





## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus unidades orgánicas.

Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de los órganos hasta el cuarto nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad; contiene las modificaciones estructurales y organizacionales que la corporación municipal requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro.

La aprobación del presente instrumento deja sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 010 de fecha 22 de mayo de 2007 y que determinaba su vigencia a partir del 01 de junio de 2007; norma que se le dio fuerza de Ordenanza mediante Ordenanza N° 213-MSI publicada el 12 de octubre de 2007.

Contiene en el Título Primero las Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, autonomía, jurisdicción, funciones generales y competencias, así como la base legal de la Municipalidad. En el Título Segundo establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad, donde se define cada una de las unidades orgánicas que la conforman y se establecen sus funciones generales agrupadas en roles. En el Título Tercero se precisan las Relaciones Interinstitucionales y el Régimen Laboral y Económico de la Municipalidad. Se continúa con el Título Cuarto que precisa la aprobación, vigencia y actualización del presente instrumento de gestión y se establecen Disposiciones Complementarias y Finales necesarias para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones y, finalmente, se presenta el Organigrama Estructural de la Municipalidad hasta el tercer nivel.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Distrital de San Isidro es el órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene Personería Jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas por la Constitución Política del Perú.

##### **Artículo 2°.- Autonomía**

La Municipalidad Distrital de San Isidro es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

##### **Artículo 3°.- Jurisdicción**

La Municipalidad de San Isidro ejerce jurisdicción en el Distrito de San Isidro, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

##### **Artículo 4°.- Funciones Generales**

La Municipalidad de San Isidro representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción. Son fines de la Municipalidad de San Isidro los siguientes:

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

**Artículo 5°.-** La Municipalidad Distrital de San Isidro asume las competencias descritas en el artículo anterior, con carácter exclusivo o compartido, en las materias establecidas en el Artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de San Isidro tiene las siguientes competencias:

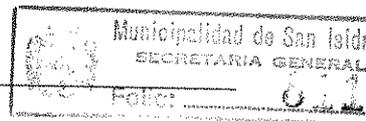
- Organización del espacio físico – Uso del suelo.
- Servicios Públicos Locales.
- Protección y Conservación del Medio Ambiente.
- Desarrollo y Economía Local.
- Participación Vecinal.
- Servicios Sociales Locales.
- Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

##### **Artículo 6°.- Base Legal**

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú (1993) Título IV, CAPÍTULO XIV “De la Descentralización”.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública





## TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7º.-** La Municipalidad Distrital de San Isidro asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
  - 1.1 Concejo Municipal
  - 1.2 Alcaldía
2. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - 2.1 Gerencia Municipal
3. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**
  - 3.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 3.2 Junta de Delegados Vecinales
4. **ÓRGANO DE CONTROL**
  - 4.1 Órgano de Control Institucional
5. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
  - 5.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
    - 5.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
    - 5.2.2 Subgerencia de Desarrollo Corporativo
6. **ÓRGANOS DE APOYO**

**Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía**

  - 6.1. Secretaría General
  - 6.2. Procuraduría Pública Municipal
  - 6.3. Subgerencia de Comunicaciones e Imagen

**Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal**

  - 6.4. Subgerencia de Participación Vecinal
  - 6.5. Gerencia de Administración y Finanzas
    - 6.5.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos
    - 6.5.2 Subgerencia de Tesorería
    - 6.5.3 Subgerencia de Logística y Servicios Generales
  - 6.6. Gerencia de Recursos Humanos
    - 6.6.1 Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo
  - 6.7. Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
7. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - 7.1 Gerencia de Administración Tributaria
    - 7.1.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
    - 7.1.2 Subgerencia de Control y Recaudación
    - 7.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
  - 7.2 Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
    - 7.2.1 Subgerencia de Obras Privadas
    - 7.2.2 Subgerencia de Acceso al Mercado
    - 7.2.3 Subgerencia de Defensa Civil
  - 7.3 Gerencia de Desarrollo Urbano
    - 7.3.1 Subgerencia de Catastro Integral
  - 7.4 Gerencia de Obras y Servicios Municipales
    - 7.4.1 Subgerencia de Obras Municipales
    - 7.4.2 Subgerencia de Servicios a la Ciudad
  - 7.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana
    - 7.5.1 Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito
  - 7.6 Gerencia de Desarrollo Social
  - 7.7 Gerencia de Fiscalización
    - 7.7.1 Subgerencia de Inspecciones
  - 7.8 Subgerencia de Cultura





## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 8°.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno colegiado de la Municipalidad Distrital de San Isidro, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.

**Artículo 9°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en el ámbito de su competencia:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan Urbano Distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el Balance y la Memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas, y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) Aprobar la donación o 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.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.





- 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad. Para dicho efecto los regidores pueden solicitar los informes que requieran de la administración o de los órganos que integran la Municipalidad; a través de la Secretaría General, quien dispondrá su inmediata atención.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Aprobar el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- 36) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 10°.-** El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 11°.-** Los Regidores del Concejo Municipal de San Isidro son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

**Artículo 12°.-** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

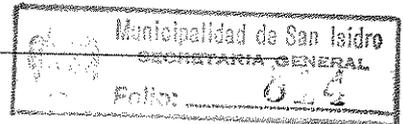
- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

**Artículo 13°.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Isidro tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- b) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- c) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

**Artículo 14°.-** Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.





**ALCALDÍA**

**Artículo 15°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 16°.-** El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

**Artículo 17°.-** Al Alcalde distrital le corresponden las funciones generales o atribuciones contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- 11) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de éste último en otro funcionario.
- 21) Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) 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.
- 25) 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.





- 26) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 27) Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza.
- 28) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 29) Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.
- 30) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 31) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Aprobar los documentos técnicos de gestión institucional: Clasificador de Cargos, Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal y otros.
- 36) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**Artículo 18°.-** El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como apoyarlo en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la Corporación Municipal. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía y coordinan permanentemente sus acciones con la Gerencia Municipal.

**Artículo 19°.-** En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

**Artículo 20°.-** La Alcaldía, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional.

Órganos de Coordinación

- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta de Delegados Vecinales.

Órganos de Apoyo

- Secretaria General.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Subgerencia de Comunicaciones e Imagen.

Órgano de Dirección

- Gerencia Municipal.

## CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN

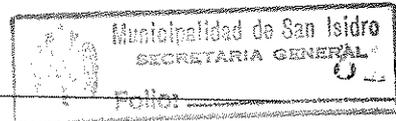
### GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 21°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos de la Municipalidad. Coordina con la Alcaldía así como con el Concejo Municipal a través de sus Regidores.

**Artículo 22°.-** La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las





siguientes unidades orgánicas:

Órganos de Apoyo

- Subgerencia de Participación Vecinal.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

Órganos de Asesoramiento

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Órganos de Línea

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Gerencia de Obras y Servicios Municipales.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Cultura

**Artículo 23°.-** Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, propiciando una gestión de calidad.
  - b) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias, el sistema de gestión ambiental y el respectivo plan integral; así como proyectos de Ordenanza y Acuerdos.
  - c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
  - d) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
  - e) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
  - f) Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Clasificador de Cargos, Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
  - g) Proponer al Alcalde, para aprobación del Concejo Municipal, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.
  - h) Aprobar los documentos técnicos de gestión institucional: Manuales de Procedimientos, Tarifario de Servicios y otros.
  - i) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
  - j) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
  - k) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
  - l) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, así como asistir con voz pero sin voto a dichas sesiones.
  - m) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia, atendiendo los recursos de apelación de los actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y contando para el efecto con la opinión legal respectiva.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.





### CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 24°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde distrital que lo preside - pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde - y los Regidores; 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 le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un período de 2 (dos) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.

La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

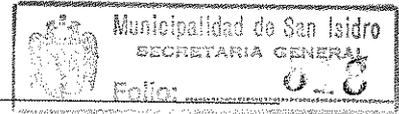
**Artículo 25°.-** La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones o asociaciones que integran el distrito dentro de la provincia, organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales 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 la Municipalidad regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

**Artículo 26°.-** La Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

- 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 el ámbito deportivo y en el cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

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





**CAPÍTULO IV**  
**ÓRGANO DE CONTROL**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 27°.-** El Órgano de Control Institucional esta encargado de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en un plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la Municipalidad. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

**Artículo 28°.-** Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Municipalidad de San Isidro que apruebe la Contraloría General de la República.
- b) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad aprobados en el Plan Anual de Control; así como las acciones que disponga la Contraloría General de la República y las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Gerente del Órgano de Control Institucional.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia; debiendo en este caso supervisar el cumplimiento contractual.
- d) Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- e) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.
- f) Efectuar el Control Preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y del personal de ésta.
- i) Difundir las disposiciones legales y normativas del sistema para conocimiento del personal y de la Entidad.
- j) Emitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- k) Emitir los informes resultantes de sus acciones de control y remitirlos a la Contraloría General de la República así como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- l) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública y la optimización de los sistemas de gestión, ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- m) Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Municipalidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión y de control interno.
- n) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Gerente del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.





- o) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- q) Cumplir con los objetivos y metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados de la Municipalidad.
- r) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República y/o acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 29°.-** El Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

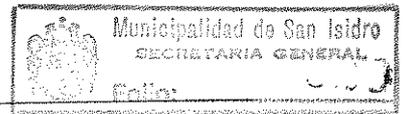
- Equipo Funcional de Acciones de Control.
- Equipo Funcional de Actividades de Control y Gestión.

**Artículo 30°.-** El Equipo Funcional de Acciones de Control se encarga de planificar y ejecutar las acciones de control, que pueden ser Examen Especial, Auditoría Financiera o Auditoría de Gestión; en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente del Órgano de Control Institucional.

**Artículo 31°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Acciones de Control las siguientes funciones:

- a) Proponer al Gerente del Órgano de Control Institucional el Plan Anual de Acciones de Control.
- b) Ejecutar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control de la Municipalidad de San Isidro, que apruebe la Contraloría General de la República; así como, las acciones que disponga la Contraloría General de la República y las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad.
- c) Practicar Exámenes Especiales, Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios y Auditoría de Gestión, así como inspecciones, verificaciones, diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.
- d) Elaborar los Informes resultantes de las acciones de control con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de acciones legales si las hubiera. Asimismo, formular las recomendaciones pertinentes para mejorar la capacidad y eficiencia de la administración en la toma de sus decisiones, manejo de sus recursos, procedimientos y operaciones que emplean en su accionar; a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- e) Someter a la aprobación del Gerente del Órgano de Control Institucional los Informes resultantes de las Acciones de Control.
- f) Evaluar y verificar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Municipalidad de San Isidro.
- g) Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones pendientes y en proceso, relacionadas con el área bajo examen, e informar al Gerente del Órgano de Control Institucional el estado situacional de las mismas para su inclusión en el Informe de Seguimiento.
- h) Evaluar la Estructura de Control interno de las unidades orgánicas, proyectos y actividades de la Municipalidad de San Isidro, de acuerdo a las normas de control interno, disposiciones internas y normativa específica.
- i) Apoyar a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República o a quienes ésta designe, para el desarrollo de las acciones de control que se ejecuten en el ámbito de la Municipalidad.
- j) Asesorar y brindar apoyo en asuntos financieros, económicos, presupuestales y administrativos, vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- k) Informar al Gerente del Órgano de Control Institucional, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, a fin de informar al Titular de la Municipalidad de San Isidro para que adopte las medidas correctivas pertinentes.





- l) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, optimización de los sistemas de gestión, y ejercer el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- n) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- o) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional.

**Artículo 32°** Equipo Funcional de Actividades de Control y Gestión se encarga de controlar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y gestión administrativa por parte de la Municipalidad de San Isidro, en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente del Órgano de Control Institucional.

**Artículo 33°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Actividades de Control y Gestión las siguientes funciones:

- a) Proponer al Gerente del Órgano de Control Institucional el Plan Anual de Actividades de Control y Gestión.
- b) Evaluar y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.
- c) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- d) Efectuar arquezos sorpresivos de fondos y valores.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y del personal de ésta.
- f) Efectuar la evaluación selectiva de los Presupuestos Adicionales de Obra que no superen el monto requerido para opinión de la Contraloría General de la República.
- g) Formular el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional y elevarlo a la Gerencia para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Titular de la Municipalidad.
- h) Efectuar la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control del OCI, en la forma y fecha prevista por la Contraloría General de la República y presentarlo a la Gerencia para su revisión y emisión.
- i) Difundir las disposiciones legales y normativas del sistema, para conocimiento del personal y de la Entidad.
- j) Elaborar los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales, y elevarlos al Gerente del Órgano de Control Institucional para su aprobación y emisión.
- k) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- l) Efectuar la verificación y seguimiento de medidas correctivas de las recomendaciones pendientes y en proceso, elaborar el Informe de Seguimiento y elevarlo al Gerente del Órgano de Control Institucional para su revisión y emisión.
- m) Asesorar y brindar apoyo en asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- n) Supervisar el cumplimiento contractual en el caso de contratación de Sociedades de Auditoría Externa, designadas por la Contraloría General, para la ejecución de la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de Procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.





- p) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- q) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente del Órgano de Control Institucional.

## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 34°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 35°.-** Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
- b) Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
- c) Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- d) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- f) Visar proyectos de resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- g) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margés de Bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
- h) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- i) Formular y proponer los documentos técnicos de gestión operativa: Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas - TISA y otros en materia municipal, en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- j) Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
- k) Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.





**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO  
Y DESARROLLO CORPORATIVO**

**Artículo 36°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, proyectos y otros. Así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación edil. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 37°.-** Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo las siguientes funciones:

- a) Proponer el diagnóstico y pronóstico organizacional, identificar la problemática del distrito y consolidar sus resultados corporativamente.
- b) Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y su evaluación correspondiente.
- c) Conducir la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
- d) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- e) Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
- f) Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- h) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Administrar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- k) Elaborar el Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo, entre otros.
- l) Asesorar a las Gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- m) Proponer a la Gerencia Municipal proyectos de Sistemas de Información Gerencial Institucionales y conducir su implementación.
- n) Organizar y dirigir las actividades de coordinación con el sector privado y organismos internacionales a fin de buscar financiamiento para posibilitar la realización de los proyectos especiales.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- p) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- q) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 38°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





**Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto**

**Artículo 39°.-** La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica encargada de proponer los planes de corto, mediano y largo plazo, y formular el presupuesto municipal en concordancia con las Políticas y objetivos de la Municipalidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**Artículo 40°.-** Corresponde a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer el sistema de planificación municipal que permita su interrelación con los gobiernos locales, regionales y el gobierno nacional.
- b) Elaborar metodologías para la formulación de los planes institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control de la planificación municipal.
- c) Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de política, objetivos y metas institucionales, y elaborar la propuesta de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes de la Municipalidad, así como efectuar su actualización, monitoreo y evaluación del cumplimiento, mediante técnicas modernas de control.
- d) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- e) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales
- f) Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las unidades orgánicas competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- g) Elaborar estudios orientados a la optimización y generación de recursos económicos.
- h) Ejecutar y supervisar la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- j) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- k) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

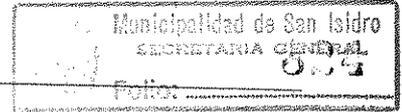
**Subgerencia de Desarrollo Corporativo**

**Artículo 41°.-** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo es la unidad orgánica encargada del desarrollo de la Corporación Municipal y el fortalecimiento institucional, así como de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, y de la formulación de normas internas, mejora de procesos e información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**Artículo 42°.-** Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo las siguientes funciones:

- a) Efectuar acciones de fortalecimiento institucional que permitan coadyuvar al desarrollo de la Corporación Municipal.
- b) Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos y otros, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de institución.
- c) Formular, actualizar y proponer los documentos técnicos de gestión operativa: Texto Único de Procedimientos Administrativos y Tarifario de Servicios, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y con las unidades orgánicas de la institución.





- d) Proponer las normas para estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros, y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlos de encontrarlos conforme.
- e) Estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los procedimientos y capacitar a los responsables de las Gerencias que ejecutan los procesos para que formulen y actualicen sus procedimientos.
- f) Coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales y coordinar el inventario de los procedimientos de cada Gerencia para determinar la priorización de su desarrollo, análisis y estudio de mejora, así como establecer las unidades de medida o indicadores para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los procedimientos.
- g) Asesorar a las unidades orgánicas en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen los trámites de la Municipalidad, así como en la elaboración de sus manuales de procedimientos.
- h) Promover y facilitar la ejecución de proyectos de mejora que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- i) Identificar los requerimientos de diseño y mejoramiento de tecnologías de información y comunicación de las unidades orgánicas; para luego del estudio de mejora de procesos proponer su implementación.
- j) Proponer proyectos de Sistemas de Información Gerencial institucionales.
- k) Diseñar y proponer el sistema estadístico de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional.
- l) Formular las normas y directivas para estandarizar y orientar la recolección de datos, procesamiento, consolidación, análisis y difusión de la información estadística interna y externa.
- m) Administrar el sistema de información estadística de acuerdo a la normatividad vigente y preparar la información del Registro Nacional de Municipalidades a ser remitida al Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- n) Proponer la difusión de la información estadística a través de los medios mas adecuados.
- o) Ejecutar las actividades de coordinación con el sector privado y organismos internacionales a fin de buscar financiamiento para posibilitar la realización de los proyectos especiales.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- q) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- r) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**CAPÍTULO VI  
ÓRGANOS DE APOYO**

**ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA**

**SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 43°.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la Municipalidad, del Centro de Notificaciones, así como de la celebración de matrimonios civiles. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

**Artículo 44°.-** Corresponde a la Secretaría General las siguientes funciones:

- a) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
- b) Numerar, distribuir y custodiar los Acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.





- c) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- d) Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- e) Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- g) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- h) Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente.
- i) Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la Municipalidad.
- j) Dirigir y supervisar la gestión del Centro de Notificaciones Municipales.
- k) Celebrar matrimonios civiles y alcanzar los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de Partidas de Matrimonio. Informar sobre los matrimonios civiles celebrados y las estadísticas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 45°.-** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Gestión Documentaria.

**Artículo 46°.-** El Equipo Funcional de Gestión Documentaria se encarga de la administración del sistema de trámite documentario, de organizar y mantener el archivo central y el centro de notificaciones de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

**Artículo 47°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Gestión Documentaria las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- b) Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
- c) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- d) Supervisar y garantizar la distribución y entrega de la correspondencia que remite la Municipalidad.
- e) Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
- f) Organizar y administrar el archivo central de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, codificando y conservando los documentos, acondicionando una sala para brindar los servicios de información sobre la documentación archivada, y establecer la depuración de los documentos de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.
- g) Organizar y administrar el Centro de Notificaciones Municipales, registrar y distribuir las





notificaciones, oficios, resoluciones

- h) Registrar y distribuir toda documentación dirigida al exterior de la Municipalidad.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- j) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- k) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

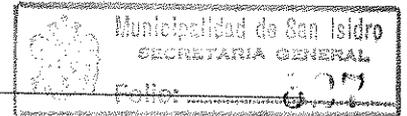
**Artículo 48°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo que se encarga de garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad y sus representantes, mediante la representación y defensa judicial conforme a Ley. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía y el Concejo Municipal, administrativamente del Gerente Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado

**Artículo 49°.-** Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

- a) Proponer la política de la representación y defensa judicial de la Municipalidad.
- b) Defender los intereses y derechos de la Municipalidad de San Isidro en los procesos judiciales iniciados ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes Distritos Judiciales de la República; así como intervenir en las investigaciones promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra la Municipalidad.
- c) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- d) Dar inicio a los Procesos Judiciales contra de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- e) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
- f) Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- g) Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal.
- h) Requerir el auxilio de las fuerzas públicas a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- j) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- l) Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- m) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- n) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de las unidades orgánicas de la Municipalidad, la que será proporcionada inmediatamente.
- o) Proporcionar la información que le sea requerida por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- p) Registrar en el sistema informático correspondiente los casos ingresados a la Procuraduría Pública



Diciembre 2007



- Municipal, así como la situación de los mismos.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
  - r) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
  - s) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
  - t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

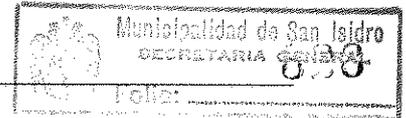
### Subgerencia de Comunicaciones e Imagen

**Artículo 50°.-** La Subgerencia de Comunicaciones e Imagen es el órgano de apoyo encargado de establecer y mantener adecuadas relaciones con los vecinos y público en general. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de mantener una imagen positiva de la Municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general, difundiendo la ejecución de los programas, proyectos y actividades. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

**Artículo 51°.-** Corresponde a la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
  - b) Establecer y dirigir el sistema de comunicación de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación radial, escrita y televisiva, nacional e internacional para orientar la imagen de la Municipalidad, así como la permanente difusión de la gestión municipal.
  - c) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad a nivel interno y externo.
  - d) Crear y mantener vínculos con las Embajadas y otras Instituciones homólogas y empresas.
  - e) Efectuar el diagnóstico de la imagen de la Municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
  - f) Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
  - g) Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del Alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes, y representar al Alcalde en el ámbito de su competencia y a solicitud del mismo.
  - h) Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
  - i) Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
  - j) Diseñar y elaborar la Memoria Anual de la Gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.
  - k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
  - l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
  - m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.





## ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

### Subgerencia de Participación Vecinal

**Artículo 52°.-** La Subgerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de acuerdo las disposiciones específicas sobre la materia. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

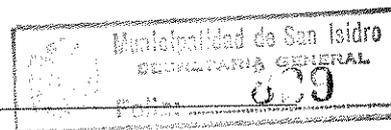
**Artículo 53°.-** Corresponde a la Subgerencia de Participación Vecinal las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal de la Municipalidad.
- b) Proponer y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- c) Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales, Asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
- d) Organizar a los vecinos y viabilizar la elección de sus representantes, a través de procesos democráticos y transparentes con el apoyo de los organismos especializados como la Oficina Nacional de Procesos Electorales y otros, y ejecutar programas de acceso que promuevan su participación activa en la solución de los problemas del vecindario.
- e) Promover y comunicar los proyectos especiales sobre las iniciativas de los vecinos a través de programas de participación vecinal.
- f) Desarrollar y mejorar la gestión de atención de consultas y reclamos de los vecinos del distrito.
- g) Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
- h) Dirigir el servicio de orientación al vecino y al contribuyente, en coordinación con las áreas competentes.
- i) Monitorear y coordinar con las Gerencias de línea, la calidad, el desarrollo e innovación de los servicios que brindan al vecino.
- j) Representar al Alcalde en el ámbito de su competencia y a solicitud del mismo.
- k) Recibir y revisar las solicitudes de las organizaciones sociales para efectos de su inscripción y reconocimiento en el Registro Único de Organizaciones Sociales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 54°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos, financieros y materiales, así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.





**Artículo 55º.-** Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, de Tesorería y de Abastecimiento de la Municipalidad.
- b) Administrar y gestionar los recursos financieros, buscando obtener las mejores rentabilidades del mercado en un contexto de menor riesgo.
- c) Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la corporación, así como procesar información y generar reportes gerenciales para uso de la Gerencia, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- d) Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los Estados Financieros, así como el Estado de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- e) Elaborar y proporcionar oportunamente información contable y los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
- f) Ejecutar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
- g) Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto -compromiso, devengado y pago- en el SIAF-GL en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
- i) Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- j) Proponer e implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el sistema de control interno relacionado con las áreas de su competencia.
- k) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo el comportamiento de los ingresos.
- l) Dirigir y supervisar el procedimiento de costeo del Tarifario de Servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación.
- m) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación los importes aprobados y ratificados a cobrar en el Tarifario de Servicios y Texto Único de Procedimientos Administrativos, con sus respectivas partidas presupuestales.
- n) Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
- o) Consolidar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, con base en el Cuadro de Necesidades elaborado por éstas dentro de los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- p) Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
- q) Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
- r) Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así como elaborar y controlar el maresí de bienes.
- s) Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente.
- t) Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- u) Organizar, programar, ejecutar y controlar los servicios generales de la Municipalidad.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- w) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- x) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.





- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 56°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

**Subgerencia de Contabilidad y Costos**

**Artículo 57°.-** La Subgerencia de Contabilidad y Costos se encarga de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas

**Artículo 58°.-** Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Costos las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
  - b) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
  - c) Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso.
  - d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
  - e) Realizar, a través del SIAF-GL, la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
  - f) Elaborar la estructura de costos de los arbitrios y del servicio de estacionamiento vehicular con la participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Obras y Servicios Municipales, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
  - g) Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación.
  - h) Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
  - i) Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Subgerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.
  - j) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
  - k) Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
  - l) Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
  - m) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación trimestral de valores que obran en la Subgerencia de Control y Fiscalización Tributaria y en la Ejecutoria Coactiva Tributaria para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar.
- Participar en el Comité de Gestión Patrimonial, así como en la comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales la toma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.





- o) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al sistema de contabilidad gubernamental y al control previo inherente a su unidad orgánica.
- q) Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, casinos de juego y máquinas tragamonedas.
- r) Efectuar la conciliación anual valorizada de los programas informáticos (software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, realizando las coordinaciones respectivas.
- s) Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con las Subgerencia de Obras Municipales y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- t) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- v) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- w) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### Subgerencia de Tesorería

**Artículo 59°.-** La Subgerencia de Tesorería es responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 60°.-** Corresponde a la Subgerencia de Tesorería las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios municipales, y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-GL.
- c) Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y a los proveedores en general, registrando previamente todos los egresos en el SIAF-GL conforme a las disposiciones vigentes y reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos en estrecha coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Finanzas
- e) Remitir mensualmente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
- f) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- g) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, casinos de juego y máquinas tragamonedas, y su correspondiente aplicación según sus fines.
- h) Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión.
- i) Ejecutar la colocación de los excedentes de liquidez, buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, de acuerdo a los lineamientos establecidos, realizando el seguimiento correspondiente.





- j) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- l) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- m) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- o) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la actualización del aplicativo informático de caja establecido por la Municipalidad, respecto de los montos a cobrar por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tarifario de Servicios, Impuestos y Arbitrios Municipales vigentes.
- p) Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la Municipalidad en el SIAF-GL, coordinando con las Gerencias de Administración Tributaria y de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la consistencia y actualización de la data.
- q) Conciliar los pagos de los contribuyentes realizado a través de las entidades bancarias que tienen convenio de cobranza de tributos, así como conciliar los pagos realizados por Internet.
- r) Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo y concurrente inherente a su unidad orgánica.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- u) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- v) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### Subgerencia de Logística y Servicios Generales

**Artículo 61°.-** La Subgerencia de Logística y Servicios Generales se encarga de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 62°.-** Corresponde a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
- b) Programar, dirigir y supervisar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas.
- c) Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los Almacenes de la Municipalidad.
- d) Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.





- e) Planificar, dirigir, ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
- f) Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- g) Realizar la actualización del registro de los activos fijos y donaciones y efectuar anualmente y cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
- h) Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo, maquinaria y flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la Municipalidad, supervisando el mantenimiento correctivo de los mismos.
- i) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- k) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- l) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 63°.-** La Subgerencia de Logística y Servicios Generales para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones.
- Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial.
- Equipo Funcional de Servicios Generales.

**Artículo 64°.-** El Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones se encarga de realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Logística y Servicios Generales.

**Artículo 65°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes y servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado, así como evaluar su ejecución.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, en coordinación con todas las áreas, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- c) Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones aprobado e informar a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- d) Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las adquisiciones y contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información contable correspondiente a las adquisiciones y contrataciones ejecutadas.
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- g) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.





- h) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

**Artículo 66°.-** El Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial se encarga de la programación de bienes y servicios así como del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de bienes, y del registro de los bienes patrimoniales muebles, inmuebles y otros de la Municipalidad, así como del control de su ubicación y adecuado uso y conservación. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Logística y Servicios Generales.

**Artículo 67°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial las siguientes funciones:

- a) Organizar y establecer los controles de bienes y materiales (kardex valorado y otros) necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- b) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
- c) Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer al Subgerente de Logística y Servicios Generales las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
- d) Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- e) Planificar, dirigir, ejecutar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así como mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando anualmente y cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
- f) Elaborar y controlar el margesí de bienes y administrar la base de datos en las aplicaciones informáticas correspondientes, llevando un registro de las altas, bajas y transferencias, por tipo de bienes y áreas.
- g) Programar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de toma de inventario y actualizar los inventarios valorados de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, efectuando las conciliaciones correspondientes con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- h) Coordinar en forma conjunta con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, la conciliación de los inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
- i) Controlar y registrar el movimiento interno de los bienes patrimoniales a través de controles de responsabilidad individual y por unidades orgánicas.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- k) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- k) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

**Artículo 68°.-** El Equipo Funcional de Servicios Generales se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios generales de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Logística y Servicios Generales.

**Artículo 69°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Servicios Generales las siguientes funciones:

- a) Planificar, formular, dirigir, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo, maquinaria y flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la Municipalidad, efectuando y supervisando el mantenimiento correctivo de los mismos.





- b) Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para que en todos los locales de la Municipalidad, las instalaciones de energía eléctrica, sanitarias de agua y desagüe y de telefonía, se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- c) Programar el mantenimiento de las centrales telefónicas de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y supervisar a los operadores de la central telefónica.
- d) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- e) Llevar el registro de la compra y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes para los vehículos de la flota, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
- f) Dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- k) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- h) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

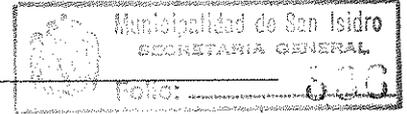
### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 70°.-** La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la Política de Recursos Humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 71°.-** Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- a) Planificar, conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Personal y emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Conducir los estudios de administración salarial, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y personal de planta, así como del personal a contratar por servicios no personales y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
- c) Dirigir, controlar y supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
- d) Generar el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la institución, así como implementar y mantener la gestión por competencias.
- e) Elaborar, proponer y conducir programas de evaluación de personal con indicadores para medir el rendimiento laboral de cada trabajador, que permitan optimizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los Gerentes de las unidades orgánicas, para lo cual, de ser el caso, podrá contratar los servicios de personal o empresa especializada.
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y la mejora del clima organizacional en la institución.
- g) Promover y proponer convenios de capacitación con universidades, centros superiores y otras entidades públicas y privadas de carácter educativo.
- h) Administrar y controlar los contratos de intermediación laboral, la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos del personal y otros.





- i) Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal en base al Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- j) Elaborar las planillas únicas de remuneraciones y pensiones en concordancia con la normatividad vigente y efectuar el registro oportuno del compromiso en el SIAF-GL.
- k) Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
- l) Ejecutar las sanciones que correspondan por faltas injustificadas, así como dar cumplimiento a lo dispuesto por las comisiones de procesos administrativos disciplinarios.
- m) Elaborar informes mensuales de coyuntura incluyendo estadísticas de población laboral y costos de personal, así como informes técnicos relacionados con las metas y actividades del plan operativo y el presupuesto del área.
- n) Proponer los criterios de evaluación de la prestación de servicios no personales, a fin de determinar la continuidad de los mismos.
- o) Proponer y ejecutar programas de asistencia médica y servicio social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
- p) Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida, y otros, en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
- q) Proponer, ejecutar y supervisar políticas de relaciones laborales de la Municipalidad, formulando estrategias para la prevención de conflictos laborales y atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- r) Dar facilidades, en lo que fuera necesario, al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los trabajadores de la Municipalidad.
- s) Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de Defensoría a que se refiere el artículo 6° del Decreto Supremo N° 028-2007-PCM.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- u) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- v) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 72°.-** La Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

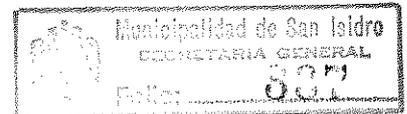
- Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo.

**Artículo 73°.-** La Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo se encarga de la selección y contratación de personal, del pago de planillas, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones; de administrar los contratos de intermediación, las relaciones laborales con los trabajadores, las acciones de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, así como del desarrollo de capacidades del personal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Recursos Humanos.

**Artículo 74°.-** Corresponde a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo las siguientes funciones:

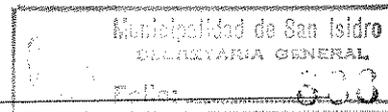
- a) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección, contratación, inducción; así como los pagos de planilla, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones y pensiones; y los pagos por honorarios profesionales del personal contratado por locación de servicios.





- b) Formular el Presupuesto Analítico de Personal en base al Cuadro para Asignación de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Organizar y administrar los legajos del personal nombrado, designado o contratado bajo cualquier modalidad, así como ejecutar desplazamientos y ceses de personal de cualquier modalidad.
- d) Programar dirigir y controlar las acciones técnicas de control de asistencia, licencias, vacaciones, suspensiones, amonestaciones y otros, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran; así como proponer el rol anual de vacaciones del personal, formulado en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) Elaborar, coordinar y remitir mensualmente las planillas de pago del personal activo y cesante, por unidad orgánica, fuente de financiamiento, meta y específica del gasto, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, así como efectuar oportunamente el registro del compromiso en el SIAF-GL..
- f) Administrar, controlar y evaluar los contratos de personal, así como formular y ejecutar las políticas de las relaciones laborales de los recursos humanos de la Municipalidad, con el personal y grupos sindicalizados.
- g) Representar a la Municipalidad en las negociaciones paritarias, estableciendo trato con los representantes del sindicato, a fin de impulsar actividades para mejorar el ambiente de trabajo y solucionar los conflictos laborales, cuantificando y determinando el costo de los requerimientos de los trabajadores y formulando propuestas que redunden en beneficio de los trabajadores y la Municipalidad.
- h) Establecer y ejecutar estrategias de actuación para la prevención de conflictos laborales, atendiendo de inmediato las quejas y reclamos individuales o colectivos, así como asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad en lo concerniente a las políticas, normas internas y disposiciones legales de relaciones laborales, así como los procedimientos a seguir cuando se cometan faltas.
- i) Prever y controlar las contingencias sobre casos de jubilaciones, ceses o pagos por resoluciones judiciales que se deban realizar.
- j) Formular, conducir y ejecutar programas de asistencia médica y servicio social, programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo, así como proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida y otros, en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
- k) Formular y ejecutar los planes y programas anuales, políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como proponer y ejecutar convenios de capacitación con universidades, centros superiores y otras entidades públicas y privadas, de carácter educativo.
- l) Ejecutar los programas de evaluación de los factores psicosociales del trabajo y la cultura organizacional, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral, así como proponer acciones que promuevan la identificación institucional.
- m) Ejecutar, de acuerdo con los programas aprobados, los procesos de evaluación del rendimiento laboral del personal en coordinación con los Gerentes de las unidades orgánicas, presentando los resultados a la Gerencia de Recursos Humanos.
- n) Proponer los criterios de evaluación de la prestación de servicios no personales, a fin de determinar la continuidad de los mismos.
- o) Promover, coordinar y desarrollar actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas, extensivas a la familia del personal de la Municipalidad.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- q) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- r) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.





- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos.

### GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 75°.-** La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es el órgano de apoyo encargado de mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 76°.-** Corresponde a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación las siguientes funciones:

- a) Formular, organizar y dirigir los programas y actividades para la implementación de Tecnologías de información y los productos informáticos en las áreas usuarias, así como brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todas las áreas de la Municipalidad.
  - b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad, así como los correspondientes planes operativos anuales.
  - c) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los estándares para el desarrollo y documentación de los sistemas de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Informática y del Sistema Nacional de Control.
  - d) Implementar los proyectos de Sistemas de Información Gerencial Institucionales aprobados por la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
  - e) Evaluar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, previo a su implementación por las áreas usuarias.
  - f) Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la Municipalidad.
  - g) Proponer a la Gerencia Municipal las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como organizar y coordinar su implementación.
  - h) Administrar los recursos de hardware, software, centrales telefónicas y servicios de comunicación de tecnologías de información de la Municipalidad, así como proponer la asignación y distribución de los recursos inherentes a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
  - i) Planificar, dirigir, supervisar y controlar la correcta ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de Información de la Municipalidad.
  - j) Proponer a la Gerencia Municipal las actividades de análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica institucional, así como de las redes de conectividad, informando mensualmente al respecto.
  - k) Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
  - l) Formular, implementar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las Normas Peruanas y estándares Internacionales.
  - m) Elaborar y mantener actualizado el listado de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, así como de las licencias de uso, recursos de conectividad y medios de transmisión de la Municipalidad.
  - n) Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en aspectos de tecnologías de información y conectividad, brindando el permanente mantenimiento, así como proponer la normatividad y/o lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos de la Municipalidad
  - o) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, acorde con la Política Nacional de Informática y el Plan de Desarrollo Informático vigente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de





Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.

- q) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- r) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 77°.-** La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información
- Equipo Funcional de Plataforma Tecnológica.

**Artículo 78°.-** El Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información estará encargado del desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos, así como de la capacitación a los usuarios. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Artículo 79°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información las siguientes funciones:

- a) Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
- b) Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
- c) Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollado por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas por parte del equipo funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.
- e) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las áreas usuarias de la Municipalidad, velando por su permanente operatividad.
- f) Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en casos de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
- g) Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, de desarrollo propio o realizado por terceros, así como capacitar a los usuarios de las áreas correspondientes, para la adecuada utilización de los aplicativos.
- h) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia para la Municipalidad de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el avance del plan anual de desarrollo del sistema de información, así como las actividades ejecutadas en el mantenimiento y/o mejora de los mismos.
- j) Diseñar y desarrollar la página WEB institucional, así como analizar, diseñar, documentar y programar las bases de datos de la Municipalidad.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo





- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Artículo 80°.-** El Equipo Funcional de Plataforma Tecnológica se encarga de administrar los recursos informáticos, físicos, de conectividad y de comunicaciones, y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad. Asimismo, es responsable de brindar adecuados niveles de seguridad y acceso a la información institucional. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Artículo 81°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Plataforma Tecnológica las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la Municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento.
- b) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- c) Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación de la Municipalidad, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
- e) Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la Municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- f) Elaborar y mantener actualizado el listado de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, así como de las licencias de uso, recursos de conectividad y medios de transmisión de la Municipalidad.
- g) Administrar y asegurar la operatividad de los servicios internos de telefonía, comunicaciones, mensajería y correo electrónico, brindando el mantenimiento correspondiente.
- h) Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos de la página WEB institucional.
- i) Administrar y brindar seguridad a las bases de datos de la Municipalidad.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- k) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- l) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación.

**CAPÍTULO VII  
ÓRGANOS DE LÍNEA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**Artículo 82°.-** La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a través del sistema de gestión tributaria municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 83°.-** Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.





- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos a su cargo.
- c) Supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- d) Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- e) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- f) Evaluar resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
- g) Supervisar el proceso de atención de consultas sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- h) Supervisar la formulación y propuesta de los proyectos normativos de su competencia.
- i) Informar periódicamente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos aprobados.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- k) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- l) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 84°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- Sugerencia de Control y Recaudación.
- Sugerencia de Ejecutoría Coactiva.

**Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

**Artículo 85°.-** La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria se encarga de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, determinación y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

**Artículo 86°.-** Corresponde a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, normas y planes de su competencia, que permitan el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
  - b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos a su cargo.
  - c) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, ingreso en la base de datos y archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
  - d) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales, determinación y liquidación de la deuda tributaria.
  - e) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
  - f) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
  - g) Coordinar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
  - h) Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
  - i) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
- Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.





- k) Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial y Tribunal Constitucional.
- l) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- m) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- n) Verificar y controlar, en forma selectiva y segmentada, la veracidad de la información declarada por los administrados, en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- o) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- p) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito, o durante el proceso de Fiscalización.
- q) Emitir papeles de trabajo y valores por las diferencias detectadas como consecuencia de las acciones de fiscalización.
- r) Informar periódicamente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos aprobados.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- t) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- u) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

**Subgerencia de Control y Recaudación**

**Artículo 87°.-** La Subgerencia de Control y Recaudación se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, gestionando y controlando oportunamente la cobranza ordinaria de la deuda tributaria. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

**Artículo 88°.-** Corresponde a la Subgerencia de Control y Recaudación las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, normas y planes que permitan gestionar la cobranza ordinaria de la deuda tributaria.
  - b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de recaudación y control de la deuda tributaria.
  - c) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda tributaria.
  - d) Emitir las resoluciones que aprueben los fraccionamientos y /o aplazamientos de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
  - e) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria, en todas sus etapas y estados.
  - f) Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
  - g) Emitir comunicaciones y desarrollar estrategias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
  - h) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
  - i) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidos por las áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.





- k) Informar periódicamente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos aprobados.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

#### Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

**Artículo 89°.-** La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva se encarga de administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización.

**Artículo 90°.-** Corresponde a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, normas y planes de su competencia.
- b) Organizar, dirigir y controlar el procedimiento de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria de la Municipalidad.
- c) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias
- d) Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes; respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias.
- e) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- f) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- g) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
- h) Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
- i) Mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- j) Liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales, de acuerdo a ley.
- k) Administrar los expedientes coactivos.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Fiscalización.

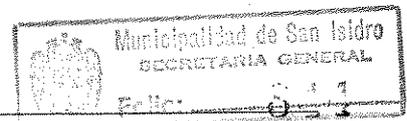
#### GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO

**Artículo 91°.-** La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano es el órgano de línea, encargado del control y supervisión del proceso de edificación y urbanización del distrito. Regula la actividad comercial, la publicidad exterior y en mobiliario urbano, así como la actividad de defensa civil, en concordancia con el desarrollo integral y armónico del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 92°.-** Corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas, actividad comercial, publicidad exterior y en mobiliario urbano y, defensa civil en el distrito, en función de los planes y proyectos distritales, establecidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano.





- b) Aplicar los lineamientos que establezca la Gerencia de Desarrollo Urbano y controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, directivas y demás disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia; así como brindar atención y orientación al vecino para su correcta aplicación.
- c) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos emitidos en el ámbito de su competencia.
- d) Proporcionar la información requerida por la Gerencia de Desarrollo Urbano para el Plan Integral de Desarrollo Urbano y brindar apoyo para su elaboración.
- e) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- f) Dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, para la ejecución de obras en propiedad privada, el desarrollo de actividades comerciales, colocación de anuncios, publicidad exterior y en mobiliario urbano, así como de las actividades conexas.
- g) Presidir las comisiones técnicas, calificadora de proyectos, supervisora de obras y de la publicidad exterior, en ausencia de los titulares y supervisar su funcionamiento.
- h) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
- i) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales y en la colocación de anuncios.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre defensa civil en el ámbito municipal y controlar la correcta ejecución de las inspecciones de seguridad.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 93°.-** La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Obras Privadas.
- Subgerencia de Acceso al Mercado.
- Subgerencia de Defensa Civil.

**Subgerencia de Obras Privadas**

**Artículo 94°.-** La Subgerencia de Obras Privadas se encarga de emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de licencia de obra y aprobación de anteproyectos en consulta y demás actos administrativos derivados, en aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

**Artículo 95°.-** Corresponde a la Subgerencia de Obras Privadas las siguientes funciones:

- a) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.
- b) Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de aprobación de anteproyectos en consulta, resoluciones de licencia de obra, obra menor y autorización de habilitación temporal de playas de estacionamiento, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización de obra y declaratorias de fábrica.
- c) Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado licencia de obra respectiva y el registro de las solicitudes de trabajos de acondicionamiento y/o refacción.





- d) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras y supervisar la gestión de las referidas comisiones.
- e) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- f) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de Certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, anteproyectos, licencias y autorizaciones de obra, certificados de finalización de obra, declaratorias de fábrica, trabajos de acondicionamiento y/o refacción, y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- g) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas correspondientes a las comisiones técnicas calificadoras de proyectos, licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- h) Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- j) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- k) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

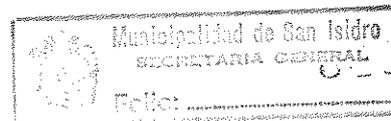
#### Subgerencia de Acceso al Mercado

**Artículo 96°.-** La Subgerencia de Acceso al Mercado se encarga de emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, publicidad exterior y en mobiliario urbano, habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales y el comercio en la vía pública, de conformidad con las normas municipales vigentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

**Artículo 97°.-** Corresponde a la Subgerencia de Acceso al Mercado las siguientes funciones:

- a) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales, la publicidad exterior y en mobiliario urbano en el distrito.
- b) Emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales, publicidad exterior y en mobiliario urbano, habilitación temporal de uso de retiro municipal con fines comerciales y el comercio en la vía pública, así como el desarrollo de actividades comerciales conexas, de conformidad con las normas municipales vigentes.
- c) Supervisar y/o efectuar las inspecciones técnicas comerciales de verificación, referidas a licencias municipales de funcionamiento y autorizaciones de habilitación temporal de uso de retiro municipal, publicidad exterior y en mobiliario urbano, comercio en vía pública, en los procesos de otorgamiento de Licencias ó autorizaciones de su competencia.
- d) Declarar el cese de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de actividades profesionales.
- e) Recomendar la clausura inmediata, temporal o definitiva de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de actividades profesionales, así como el retiro de los elementos de publicidad exterior y en mobiliario urbano y módulos en vía pública, antirreglamentarios o carentes de la licencia o autorización respectiva, acorde a la normatividad vigente.
- f) Presidir la Comisión Técnica de Publicidad Exterior.
- g) Gestionar los proyectos de resolución de revocatoria, nulidad e improcedencia de las licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.





- i) Comunicar a la Gerencia de Fiscalización en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de licencia de funcionamiento y autorizaciones de comercio en vía pública, uso temporal del retiro municipal otorgadas, los vencimientos y renovaciones, así como los casos de cese de actividades.
- j) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de licencias municipales de funcionamiento y autorizaciones de habilitación temporal de uso de retiro municipal, publicidad exterior y en mobiliario urbano, comercio en vía pública, renovaciones, ceses y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

### Subgerencia de Defensa Civil

**Artículo 98°.-** La Subgerencia de Defensa Civil es el órgano encargado de ejercer las funciones de Defensa Civil y actúa como Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil del Distrito, en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

**Artículo 99°.-** Corresponde a la Subgerencia de Defensa Civil las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en la Municipalidad, aplicando en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
- b) Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil.
- c) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
- d) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil vigente.
- g) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño, así como conducir y evaluar simulacros contra sismos e incendios.
- h) Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil, conforme a las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil vigentes.
- i) En casos de desastre, mantener informado al Gerente y al Presidente del Comité de Defensa Civil del Distrito, acerca de la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
- j) Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos del distrito en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- k) Proponer la suscripción de Convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación del INDECI, así como ejecutar los Convenios vigentes.
- l) Proponer al Comité de Defensa Civil del Distrito, el Plan de Defensa Civil del Distrito, para su aprobación.
- m) Llevar el libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil del Distrito, informando acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos, así como centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- n) Garantizar la continuidad operativa del Comité de Defensa Civil del Distrito.
- o) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Alcalde en su calidad de Presidente del Comité de Defensa Civil del Distrito.





- p) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados, en caso de desastre.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- r) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad o por el Comité de Defensa Civil del Distrito.
- s) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Autorizaciones y Control Urbano o por el Comité de Defensa Civil del Distrito.

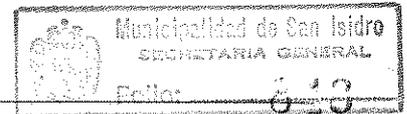
### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 100°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 101°.-** Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano las siguientes funciones:

- a) Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la Municipalidad, así como, dirigir y elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad y en estrecha coordinación con la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- b) Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y a nivel de las Municipalidades Distritales colindantes.
- c) Orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- d) Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión, comunicando esa programación a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales para su ejecución.
- e) Proponer, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
- f) Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- g) Proponer, organizar, dirigir y ejecutar estudios, programas, proyectos y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, temas viales, temas ambientales, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
- h) Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
- i) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- j) Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- k) Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito.
- l) Supervisar la permanente actualización de la información catastral a través de las siguientes actividades: mantenimiento de la información predial (Literal), mantenimiento del componente urbano (Gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral, verificaciones catastrales (Fiscalización Predial) y verificación de las declaratorias de fábrica regularizadas mediante procedimiento notarial - registral según Ley N° 27157.
- m) Elaborar la propuesta de sistema de gestión ambiental, el plan integral respectivo y otros, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y demás Gerencias de línea.
- n) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.





- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- p) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- q) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 102°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Catastro Integral.

#### Subgerencia de Catastro Integral

**Artículo 103°.-** La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito, así como del proceso y suministro de la información catastral a los usuarios. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**Artículo 104°.-** Corresponde a la Subgerencia de Catastro Integral las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.
- b) Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
- c) Suministrar información catastral a las distintas áreas municipales de acuerdo a las necesidades de información de cada una.
- d) Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la Municipalidad.
- e) Emitir y refrendar los certificados, constancias, reportes, planos y demás documentos de información catastral establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- f) Conservar vigente en forma permanente la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de información catastral, verificaciones catastrales (fiscalización predial) y el registro de declaratorias de fábrica regularizadas según el procedimiento notarial – registral establecido por la Ley N° 27157.
- g) Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, procesamiento y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- h) Coordinar con las diferentes áreas municipales el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral.
- i) Elaborar los expedientes técnicos para el registro predial del patrimonio inmobiliario municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- j) Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.





- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

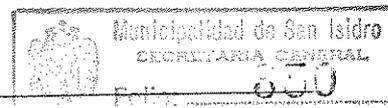
### GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 105°.-** La Gerencia de Obras y Servicios Municipales es el órgano de línea encargado de la ejecución, supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito, así como de brindar el servicio de recojo de residuos sólidos a través de la limpieza pública, plazas y monumentos, el cuidado de parques y jardines públicos, la administración del mercado municipal, el parqueo vehicular y supervisar el cumplimiento de las concesiones. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 106°.-** Corresponde a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, planes y programas de las obras y los servicios municipales de su competencia.
- b) Ejecutar las obras de infraestructura distrital en función del desarrollo urbano de la Municipalidad, y de la priorización definida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal.
- c) Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de dominio público, mediante la calificación, regularización y control de la infraestructura urbana, conforme a los lineamientos definidos en los planes de desarrollo urbano del distrito.
- d) Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
- e) Planificar la gestión de los residuos sólidos en las etapas de recolección, acumulación, transporte y disposición final.
- f) Organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento del ornato.
- g) Formular e implementar planes de estudios de riego tecnificado, velando por el ornato de los parques y jardines públicos e implementar estudios de mejoramiento de los suelos, parques y jardines en el distrito.
- h) Organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de parques y jardines públicos y áreas verdes.
- i) Supervisar la administración del Mercado Municipal de acuerdo al reglamento específico para este fin y normas sobre la materia.
- j) Supervisar la administración del servicio de parqueo y estacionamiento vehicular de acuerdo a las disposiciones establecidas por norma interna.
- k) Supervisar y dar conformidad de los servicios a las empresas concesionarias de acuerdo a los contratos suscritos sobre la materia.
- l) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- m) Supervisar la ejecución del Sistema de Gestión Ambiental, el Plan Integral respectivo y otros, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y demás Gerencias de línea.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- o) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- p) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.





**Artículo 107°.-** La Gerencia de Obras y Servicios Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Obras Municipales.
- Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

**Subgerencia de Obras Municipales**

**Artículo 108°.-** La Subgerencia de Obras Municipales es el órgano encargado de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública, que se realizan en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de de Obras y Servicios Municipales.

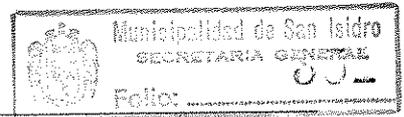
**Artículo 109°.-** Corresponde a la Subgerencia de Obras Municipales las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución y mantenimiento de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública, que se realizan en el distrito, formulando el plan anual respectivo.
- b) Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y las comisiones conformadas por los Regidores.
- c) Brindar el apoyo técnico a solicitud de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, para el mantenimiento y reparación de los locales de la Municipalidad.
- d) Coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- e) Emitir y revisar las autorizaciones a los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como otorgar la respectiva autorización.
- f) Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas en ese período a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y a la Gerencia Municipal.
- g) Otorgar Certificado de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- h) Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía pública por parte de las empresas de servicios y de particulares.
- i) Autorizar el uso y la ocupación de la vía pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- j) Elaborar los expedientes técnicos referidos a la infraestructura urbana, tanto para su construcción como para su mantenimiento.
- k) Supervisar y controlar las obras ejecutadas por la Municipalidad tanto por la modalidad de administración directa, como por contrata; así como atender con celeridad las mismas en los casos de emergencia, llevando un control pormenorizado y valorizado de los materiales utilizados en las obras ejecutadas por administración directa.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Obras y Servicios Municipales.

**Subgerencia de Servicios a la Ciudad**

**Artículo 110°.-** La Subgerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano encargado del recojo de residuos sólidos, del cuidado de parques y jardines, de la administración del mercado municipal, del parqueo vehicular y de supervisar las concesiones, así como de la protección del medio ambiente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Servicios Municipales.





**Artículo 111°.-** Corresponde a la Subgerencia de Servicios a la Ciudad las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos: recolección, acumulación, transporte y disposición final.
- b) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública y mantenimiento del ornato.
- c) Ejecutar y supervisar acciones de riego tecnificado, velando por el ornato de los parques y jardines públicos e implementar estudios de mejoramiento de los suelos, parques y jardines en el distrito.
- d) Ejecutar y supervisar actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de parques y jardines públicos y áreas verdes.
- e) Supervisar la administración del Mercado Municipal de acuerdo a las normas sobre la materia, con el apoyo de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y de la Gerencia de Desarrollo Social.
- f) Administrar el servicio de parqueo y estacionamiento vehicular de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- g) Revisar el cumplimiento de los contratos con las empresas concesionarias de acuerdo a los contratos suscritos sobre la materia.
- h) Ejecutar e implementar el sistema de gestión ambiental y el plan integral respectivo en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás Gerencias de línea.
- i) Ejecutar acciones de promoción de la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia de Desarrollo Social.
- j) Ejecutar proyectos y actividades orientados a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Obras y Servicios Municipales.

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 112°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea, encargado de proporcionar condiciones adecuadas de seguridad personal al vecino y ciudadano, a través de acciones de prevención contra situaciones de violencia o delincuencia; se encarga del orden, seguridad vial y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito, así como realizar intervenciones conjuntas con la Policía Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 113°.-** Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes funciones:

- a) Efectuar el diagnóstico de seguridad, identificar los lugares y situaciones críticas y diseñar el mapa de seguridad del distrito.
- b) Proponer e implementar el sistema de seguridad distrital, en coordinación con los sistemas de seguridad público y privado del distrito y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, estableciendo convenios estratégicos para la elaboración de un plan integral de seguridad ciudadana.
- c) Formular, proponer y ejecutar la política de seguridad distrital en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Comité Distrital de Defensa Civil.
- d) Formular y proponer el plan integral de seguridad ciudadana y los planes y programas de seguridad específicos que se requieran.
- e) Organizar, dirigir, administrar y supervisar el Centro de Operaciones de Seguridad de la Municipalidad y el adecuado funcionamiento de los programas de seguridad y de los centros para la atención de llamadas o de comunicaciones para la atención a los vecinos del distrito.
- f) Programar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo de carácter disuasivo-preventivo.
- g) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, las Comisarías de la jurisdicción y las Unidades Especializadas de la Policía Nacional del Perú, la ejecución de operativos de prevención y control.





- h) Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
- i) Brindar apoyo a la Gerencia de Fiscalización, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, relacionadas con las competencias municipales.
- j) Apoyar en casos de prevención y emergencia en situaciones de desastres.
- k) Planear, organizar y dirigir el Sistema de Control de Tránsito y Vialidad de conformidad con lo establecido en la regulación provincial, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad, en función del Plan Integral de Desarrollo Urbano elaborado por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- l) Verificar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones dictadas por la Dirección Municipal de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- m) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en acciones de educación vial y en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- n) Coordinar con la Subgerencia de Obras Municipales el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- o) Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte urbano en paraderos no autorizados en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el apoyo de los inspectores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- p) Colaborar con la Dirección Municipal de Transporte Urbano en el establecimiento de la nomenclatura y señalización de las calles y vías, de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- q) Brindar el apoyo a la Gerencia de Fiscalización en las actividades de control de los espectáculos públicos no deportivos, el comercio en vía pública, la publicidad exterior y el mobiliario urbano en el distrito, y los operativos destinados a verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que rigen las actividades comerciales, profesionales y/o de servicios, así como el uso de retiro municipal con fines comerciales y demás inmersas en el control urbano.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- s) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos de la Gerencia, aprobados por la Municipalidad.
- t) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 114°.-** La Gerencia Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito.

**Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito**

**Artículo 115°.-** La Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito se encarga de brindar protección a los vecinos a través de las diversas acciones preventivas y disuasivas de seguridad ciudadana en el distrito, así como de organizar y mantener los sistemas de control de tránsito y vialidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 116°.-** Corresponde a la Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito las siguientes funciones:

- a) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana del distrito.





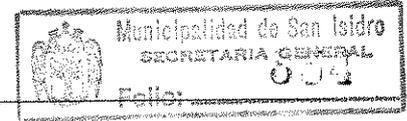
- b) Controlar el adecuado funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para establecer una comunicación continua con los vecinos, a fin de prestarle auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, así como de prevenir acciones para que salvaguarde su patrimonio dentro del marco establecido en la ley.
- c) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción y la DINANDRO-PNP, para la ejecución de operativos.
- d) Apoyar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- e) Difundir las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- f) Proponer la colocación de dispositivos de control de tránsito, a fin de mejorar las actividades de regulación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como organizar y mantener los sistemas de Control de Tránsito y Vialidad, en función de los planes, programas y proyectos formulados por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- g) Colaborar con el Centro de Control de Operaciones para mantener la correcta operación de los sistemas de señalización y semáforos, así como controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
- h) Supervisar, en apoyo y coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional del Perú, el servicio de transporte público urbano y tránsito del distrito, mediante la detección de infracciones, e imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de las normas.
- i) Apoyar en el control de tránsito vehicular en caso de emergencia, hasta su normal funcionamiento, a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Obras Municipales a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- k) Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano en paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con apoyo de los inspectores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- l) Coordinar con la Dirección Municipal de Transporte Urbano el establecimiento de la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad provincial, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- m) Verificar el cumplimiento de los términos de concesión de rutas, reglamentos y demás disposiciones dictadas por la Dirección Municipal de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de la jurisdicción del distrito, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- n) Participar conjuntamente con la Policía Municipal en los operativos de control del comercio en la vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el distrito, así como las acciones programadas para combatir las ventas de productos o artículos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- p) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos de la Gerencia, aprobados por la Municipalidad.
- q) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 117°.-** La Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Planes y Tecnología

**Artículo 118°.-** El Equipo Funcional de Planes y Tecnología está encargado de las acciones de planificación y de mantener operativa la plataforma tecnológica que le da soporte. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Operaciones y Control de Tránsito.





**Artículo 119°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Planes y Tecnología las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar los Planes de Seguridad Ciudadana en coordinación con las autoridades policiales del distrito, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad en lo relacionado a las actividades de prevención y disuasión, con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo en lo relacionado a la estructura de costos del servicio de serenazgo y al presupuesto, respectivamente.
- b) Formular y proponer las mejoras tecnológicas del servicio de seguridad ciudadana, así como proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado para desarrollar proyectos conjuntos, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la aprobación técnica y la estimación del costo-beneficio.
- c) Formular y proponer los planes de mantenimiento de los equipos que conforman la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la aprobación técnica respectiva.
- d) Supervisar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana, y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana, informando mensualmente su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- e) Elaborar los mapas de seguridad y zonas inseguras en el distrito, los mismos que deben estar reflejados en los Sistemas de Información Geográfica de la Municipalidad.
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- g) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos de la Gerencia, aprobados por la Municipalidad.
- h) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Operaciones y Control de Tránsito.

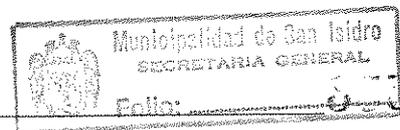
**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 120°.-** La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y desarrollo a la comunidad a través de los servicios de bienestar, salud, desarrollo social, recreación, deporte y control de tenencia responsable de animales y salud ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 121°.-** Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer estudios técnicos socio-económicos de la comunidad, a fin de implementar programas de promoción, prevención y bienestar brindando especial atención a los discapacitados y sectores más vulnerables y/o necesitados.
- b) Proponer el plan integral de desarrollo social y los programas de bienestar en beneficio de la comunidad, para su aprobación, dirección y monitoreo.
- c) Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
- d) Formular, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a promover y proteger los derechos de las personas con discapacidad y del adulto mayor, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Formular y proponer la política de salud del distrito y el plan de trabajo correspondiente, así como promover y supervisar los programas de salud a través de la realización de actividades preventivas y de promoción.
- f) Formular y proponer la firma de convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos.
- g) Supervisar las acciones de control de la preparación, manipulación y expendio de alimentos en el ámbito distrital, según las normas sanitarias y de higiene vigentes.





- h) Supervisar y ejecutar las actividades de control de calidad del agua para consumo humano, a través de planes de salud en alianza con instituciones públicas o privadas.
- i) Conducir el funcionamiento de los laboratorios municipales en concordancia con las normas vigentes.
- j) Velar por la salud de la población a través de la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito emitiendo el carné de sanidad correspondiente.
- k) Regular y supervisar el control de la tenencia responsable de animales en el ámbito de su competencia.
- l) Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.
- m) Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, Cuna Jardín Municipal u otros programas sociales.
- n) Dirigir y supervisar el funcionamiento los servicios de salud municipal y aquellos que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- o) Proponer el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y supervisar su ejecución una vez aprobado, así como promover la educación y cultura ambiental, y proyectos y actividades orientadas a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida en el distrito.
- p) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones en beneficio de los vecinos que lo requieran, así como promover y organizar talleres de capacitación en el ámbito de su competencia.
- q) Planificar y ejecutar políticas, planes y programas deportivos en el distrito, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, para el fomento del deporte.
- r) Promover y concertar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y con las organizaciones vecinales del distrito, así como fomentar la creación de agrupaciones deportivas en el distrito.
- s) Promover, reglamentar, supervisar y/o ejecutar actividades deportivas y de recreación en la infraestructura municipal, así como administrar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la misma.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- u) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- v) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 122°.-** La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Bienestar y Servicio Social.

**Artículo 123°.-** El Equipo Funcional de Bienestar y Servicio Social se encarga de la implementación de programas de prevención y promoción de la salud, recreación, control de calidad en la preparación, manipulación y expendio de alimentos y control de la calidad del agua para consumo humano; y de manera general el bienestar de los vecinos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

**Artículo 124°.-** Corresponde al Equipo Funcional de Bienestar y Servicio Social las siguientes funciones:

- a) Elaborar estudios técnicos socio-económicos de la Comunidad para implementar los programas que correspondan a fin de lograr los objetivos de bienestar determinados por la Gerencia, brindando especial atención a los sectores más vulnerables
- b) Formular y ejecutar el Plan de Bienestar y Desarrollo Social para el distrito y monitorearlo.





- c) Ejecutar los programas de bienestar formulados a través de convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad.
- d) Formular y ejecutar actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
- e) Ejecutar y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones en favor de las personas con discapacidad y en general de la población de menores recursos del distrito.
- f) Ejecutar las actividades orientadas a la promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad y del adulto mayor, de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
- g) Ejecutar la política de salud del distrito, las actividades preventivas y de promoción de la salud y control de calidad del agua para consumo humano a través de planes de salud.
- h) Supervisar el funcionamiento de los servicios de salud municipal y los que fueran transferidos por el gobierno nacional.
- i) Dirigir las acciones de evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito, para la emisión del carné de sanidad correspondiente.
- j) Formular y ejecutar las políticas y planes de control y regulación de tenencia responsable de animales, en el ámbito de su competencia.
- k) Conducir el funcionamiento de los laboratorios municipales en concordancia con las normas vigentes.
- l) Formular el sistema, planes y otros instrumentos del sistema de gestión ambiental, en coordinación con las Gerencias involucradas y conducir su implementación.
- m) Conducir el Programa del Vaso de Leche, así como de la Cuna Municipal y otros programas sociales, evaluando sus resultados.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- o) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- p) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

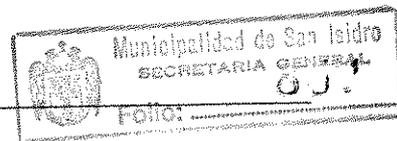
### GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 125°.-** La Gerencia de Fiscalización es el órgano de línea encargado de controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el control urbano, publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales, control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el distrito, contando para ello con la participación y apoyo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Se encarga también de administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas no tributarias de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 126°.-** Corresponde a la Gerencia de Fiscalización las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer el plan anual de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, en coordinación con la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y la Gerencia de Desarrollo Urbano, para la aprobación del Gerente Municipal.
- b) Promover campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- c) Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
- d) Proponer y supervisar la capacitación de los equipos de Inspectores Municipales y Policías Municipales.





- e) Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el control urbano, publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales y control sanitario.
- f) Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el comercio en la vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el distrito, así como las acciones programadas para combatir las ventas de productos o artículos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia a través de la Policía Municipal con la participación de la Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- g) Supervisar las acciones de fiscalización posterior del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad en defensa civil, en apoyo a la Subgerencia de Defensa Civil.
- h) Expedir las Resoluciones de Sanción que se deriven de las notificaciones efectuadas por las infracciones detectadas, así como aquellas que ordenen la ejecución de las medidas cautelares previas, y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las mismas.
- i) Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales una vez emitida la Resolución de Sanción que sean necesarias, para garantizar su cumplimiento.
- j) Disponer la destrucción o eliminación inmediata de los bienes decomisados o retenidos.
- k) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
- l) Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados declarados en abandono a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro propuestos por la Gerencia de Desarrollo Social o disponer la destrucción de los mismos, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
- m) Disponer el inicio de la ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas que corresponda, a fin de obtener información necesaria para determinar la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- p) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- q) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 127°.-** La Gerencia de Fiscalización, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Inspecciones.

**Subgerencia de Inspecciones**

**Artículo 128°.-** La Subgerencia Inspecciones se encarga del control del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el control urbano, publicidad exterior y en mobiliario urbano, las obras de edificación, las actividades comerciales y control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores. Asimismo iniciar el procedimiento sancionador cuando se detecte la conducta infractora de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización.

**Artículo 129°.-** Corresponde a la Subgerencia de Inspecciones las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar el plan anual de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran.





- b) Ejecutar las acciones de fiscalización y notificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en el distrito, de manera ordenada y programada, en materia de control urbano, publicidad exterior, obras de edificación y trabajos de acondicionamiento o refacción, actividades comerciales y control sanitario.
- c) Atender denuncias presentadas por los administrados, por concepto de transgresiones a la normatividad vigente.
- d) Ejecutar acciones de fiscalización posterior del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad en defensa civil, en apoyo a la Subgerencia de Defensa Civil.
- e) Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales previas o al inicio del procedimiento sancionador, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitirse.
- f) Ejecutar las medidas provisionales que dicte la Gerencia de Fiscalización.
- g) Iniciar el procedimiento sancionador, notificando a través de los Inspectores Municipales o Policías Municipales, las infracciones que se detecten o verifiquen.
- h) Evaluar los descargos presentados por los administrados y emitir el dictamen correspondiente.
- i) Coordinar con la Gerencia de Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Obras y Servicios Municipales y la Gerencia de Desarrollo Urbano, respecto de los operativos ejecutados y los resultados de los mismos.
- j) Prestar apoyo al órgano encargado de la ejecutoria coactiva en el cumplimiento de sus obligaciones.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Fiscalización.

#### Subgerencia de Cultura

**Artículo 130°.-** La Subgerencia de Cultura se encarga de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la cultura, educación y turismo en la comunidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 131°.-** Corresponde a la Subgerencia de Cultura las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar políticas, planes, proyectos y programas culturales en el distrito, e impulsar el desarrollo y promoción de las expresiones artísticas y culturales, de las instituciones culturales y del patrimonio cultural en el distrito, así como promover la identidad nacional y la cultura en todas sus manifestaciones
- b) Promover, supervisar y/o ejecutar la conservación y restauración del patrimonio histórico cultural en el distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- c) Promover la realización de espectáculos culturales y fomentar la creación de agrupaciones artísticas y culturales que fomenten el desarrollo de las artes en el distrito, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, talleres de música, danza, entre otros.
- d) Promover y ejecutar actividades educativas, tales como vacaciones útiles, en beneficio de la ciudadanía y, según el caso, promover programas de alfabetización y supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- e) Promover programas turísticos, comerciales y otros para incentivar el turismo local en el distrito.
- f) Formular, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a los convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el fomento de la cultura, la educación y el turismo.  
Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades culturales y académicas que competen a la Municipalidad, así como supervisar el funcionamiento y las adecuadas condiciones de la infraestructura para la realización de las actividades culturales, proponiendo las mejoras necesarias.
- h) Ejecutar las actividades de desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca Municipal, propendiendo al uso de la tecnología para el fomento de la lectura y educación.





- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- j) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- k) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### TÍTULO TERCERO

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

**Artículo 132°.-** La Municipalidad de San Isidro se relaciona con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica Municipal, con especial atención a las relaciones con las Municipalidades limítrofes. Mantiene relaciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

**Artículo 133°.-** El Alcalde Distrital de San Isidro es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 134°.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, coordinan acciones entre sí durante el desarrollo de sus funciones y, en el caso de funcionarios, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

**Artículo 135°.-** Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 136°.- Régimen Laboral**

Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad se sujetan al artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Artículo 137°.- Régimen Económico**

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

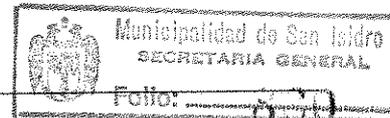
- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos consignados en el Artículo 70° de la Ley N° 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y sus modificatorias.
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.

### TÍTULO CUARTO

#### APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

**Artículo 138°.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones es aprobado por Ordenanza Municipal y entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada esta última, en el Diario Oficial El Peruano. Su actualización seguirá el mismo trámite de aprobación.





**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** Establecer que la Gerencia Municipal disponga que en un plazo no mayor de 10 días calendarios a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, se elaboren el Cuadro Nominativo de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad, así como la asignación y designación del personal a sus cargos.

**Segunda.-** Disponer que en un plazo de 30 días calendario a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, las Gerencias de la Municipalidad actualicen sus Planes Operativos y Manuales de Organización y Funciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**Tercera.-** Disponer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.

**Cuarta.-** La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Establecer que una vez asignados los cargos, las Gerencias de la Municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer sus manuales de procesos, reglamentos, directivas internas y otros instrumentos normativos de gestión, con el asesoramiento técnico de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**Segunda.-** Disponer que a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, según corresponda y en tanto se adecuen las disposiciones municipales vigentes,

<b>Toda mención efectuada a:</b>	<b>Deberá entenderse referida a:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Fiscalización, ó</li> <li>• Subgerencia de Inspecciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria, o</li> <li>• Equipo Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Ejecutoría Coactiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Funcional de Cultura y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Cultura (Para las funciones relacionadas a la cultura, educación y turismo), ó</li> <li>• Gerencia de Desarrollo Social (Para las funciones relacionadas al deporte)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Funcional de Administración de Personal, o</li> <li>• Equipo Funcional de Bienestar y Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo</li> </ul>





# Organigrama Estructural MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

