

Aprueban Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad

ORDENANZA N° 382-MSI

San Isidro, 25 de marzo del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

POR CUANTO: EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTOS: Los Informes N° 062-2015-0500-GPPDC/MSI y N° 067-2015-0500-GPPDC/MSI, emitidos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; los Informes N° 0238-2015-0400-GAJ/MSI y N° 0253-2015-0400-GAJ/MSI, emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum 658-2015-0900-GRH/MSI, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; los Memorándum N° 122-2015-0200-GM/MSI y Memorándum N° 129-2015-0200-GM/MSI, emitidos por la Gerencia Municipal; los Dictamen N° 003-2015-CAFSF/MSI y N° 004-2015-AFSF/MSI, emitidos por la Comisión de Administración, Finanzas, Sistemas y Fiscalización; los Dictamen N° 006-2015-CAJLS/MSI y N° 007-2015-CAJ/MSI, emitidos por la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Sociales, respecto a la propuesta de Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones-ROF y Cuadro de Asignación de Personal-CAP Provisional;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 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 administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 287-MSI se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Isidro, modificados mediante Ordenanzas N° 362-MSI y 376-MSI, respectivamente;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprobó los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, señala que dichos lineamientos tienen por finalidad generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso;

Que, en ese sentido a través del Informe N° 062-2015-0500-GPPDC/MSI de fecha 17 de marzo 2015, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo sustentó la propuesta para la aprobación de una nueva Estructura Orgánica y un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, que contempla las modificaciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los servicios municipales, justificado en la necesidad

de acortar la cadena de mando adecuando la estructura orgánica de manera que se reduzca el número de niveles intermedios, con el objeto de agilizar la toma de decisiones de la organización, las cuales se detallan en el informe sustentatorio respectivo y que cuenta con la opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 0238-2015-0400-GAJ/MSI de fecha 17 de marzo de 2015;

Que, por otro lado, el artículo 128° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que "(...) En materia de recursos humanos, el cuadro de puestos de la entidad, en adelante CPE, es el instrumento de gestión en donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes presupuestados, entre otra información. SERVIR, en coordinación con el MEF, emitirá la directiva para la elaboración del CPE por las entidades, la cual es de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad del titular de la entidad. Cada entidad aprueba su propuesta de CPE mediante resolución del órgano competente, conforme a su normativa de creación o reglamentaria. El CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad, incluidos los que no se encuentren dentro del régimen del Servicio Civil. (...)";

Que, asimismo, la norma en mención, establece en su Duodécima Disposición Complementaria Transitoria, que "(...) Los Cuadros de Asignación de Personal vigentes al momento de la entrada en vigor de la Ley N° 30057 mantienen su vigencia hasta que la entidad se encuentre en el supuesto de la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley. La modificación de la asignación del personal se realiza obligatoriamente mediante la aprobación del CPE de la entidad (...)";

Que, en ese sentido, el subnumeral 4.8 del numeral 4 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC - "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE de fecha 08.08.2014, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE del 05.11.2014; establece que "(...) Las entidades de nivel regional y local que no se encuentren en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, podrán aprobar su CAP Provisional siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC y de acuerdo a las condiciones señaladas en el numeral 4.5 anterior, bajo responsabilidad del titular del pliego. Asimismo, las entidades de nivel regional y local cuando realicen modificación parcial o total a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) podrán también en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de dicha modificación, tramitar la aprobación de un CAP Provisional, de acuerdo a la normatividad vigente (...)";

Que, al respecto, el numeral 5.1 de la Directiva en mención, define al Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP como el "(...) Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057 (...)";

Que, por otro lado, se debe precisar que conforme al numeral 5.2.1 de la Directiva, "(...) la conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP Provisional de las entidades es responsabilidad del órgano de recursos humanos con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o de los que hagan sus veces (...)"; y, el numeral 5.5.2 de la Directiva, establece que la aprobación del CAP Provisional de los Gobiernos Locales se aprueba por Ordenanza Municipal;

Que, en este contexto, la Gerencia de Recursos Humanos con el Memorándum N° 658-2015-0900-GRH/MSI del 19 de marzo de 2015 ha elaborado y formulado el proyecto de CAP provisional de la

Municipalidad de San Isidro el mismo que fue puesto en conocimiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para la su opinión técnica favorable;

Que, en atención a ello, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo con el Informe N° 117-2015-0520-SDC-GPPDC/MSI de fecha 19 de marzo de 2015 el cual hizo suyo la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo con el Informe N° 067-2015-0500-GPPDC/MSI de la misma fecha, remitió su opinión técnica favorable al proyecto de CAP Provisional, propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos; la misma que cuenta con la opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 0253-2015-0400-GAJ/MSI de fecha 19 de marzo de 2015;

Estando a los argumentos antes expuestos, resulta necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional de la Municipalidad de San Isidro;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 9° numeral 8) y Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por mayoría, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, se aprobó la siguiente;

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Artículo Primero.- APROBAR la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, que como Anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBAR el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad de San Isidro, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- DEROGAR la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal, aprobados mediante Ordenanza N° 287-MSI y modificatorias; así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a Secretaria General que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, la publicación del texto de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, sin los anexos correspondientes.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones e Imagen la publicación de la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad de San Isidro, en el Portal Institucional de la Municipalidad de San Isidro y en el Portal del Estado Peruano.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos, la remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR del archivo digital del Cuadro de Asignación de Personal Provisional, dentro del plazo de treinta (30) días de su aprobación.

Artículo Séptimo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde

1218478-2

**MUNICIPALIDAD DE SAN
JUAN DE LURIGANCHO**

Prorrogan vigencia de los artículos 3°, 4° y 5° de la Ordenanza N° 287 que aprueba el "Cronograma de vencimiento de los Tributos Municipales 2015 y otorga beneficios tributarios a favor de los contribuyentes del distrito de San Juan de Lurigancho"

**DECRETO DE ALCALDÍA
N° 006-2015-A/MDSJL**

San Juan de Lurigancho, 27 de marzo de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
JUAN DE LURIGANCHO

VISTO el Informe N° 033-2015-GR/MDSJL, de fecha 23 de marzo de 2015, de la Gerencia de Administración Tributaria, sobre prórroga de Ordenanza; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo la Alcaldía el órgano ejecutivo de la Municipalidad, con las funciones y atribuciones que la ley le señala;

Que, la Ordenanza N° 287 del 26 de enero de 2015, en su artículo 3° dispuso condonar el 100% de los intereses moratorios, factor de reajustes por concepto de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales hasta el año 2014, y en los artículos 4° y 5° condonar el 100% de las costas y gastos de los procedimientos coactivos, así como las multas tributarias; de otro lado el artículo 6° de la citada Ordenanza dispuso condonar y/ o exonerar el 25% del monto insoluto de Arbitrios Municipales a aquellos contribuyentes cuyo monto de autoavalúo y/o base imponible no supere las 3 UIT del año 2015, aplicándose a las deudas del año 2002 al 2015;

Que, en la Primera Disposición Transitoria y Final, de la citada normativa se faculta al Sr. Alcalde, para que mediante Decreto de Alcaldía prorrogue la fecha de vencimiento y dicte las medidas complementarias para la mejor aplicación de la Ordenanza; al respecto es pertinente señalar que, mediante Decreto de Alcaldía N° 003-2015-A/MDSJL, se prorrogó el vencimiento de la Ordenanza N° 287, hasta el 31 de marzo del año en curso;

Que, estando por vencer la fecha de vigencia de la citada normativa, mediante Informe N° 033-2015-GR/MDSJL, de fecha 23 de Marzo del 2015, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria, se propone prorrogar los artículos 3°, 4° y 5°, hasta el 20 de Abril del 2015, y el artículo 6° hasta el 31 de diciembre del 2015, con la finalidad que nuestros contribuyentes regularicen el pago de sus obligaciones tributarias;

Estando a lo expuesto, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica según Informe N° 107-2015-GAJ/MSJL, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

Artículo Primero.- PRORROGAR la vigencia de los artículos 3°, 4° y 5° de la Ordenanza N° 287 que aprueba el "Cronograma de vencimiento de los Tributos Municipales 2015 y otorga beneficios tributarios a favor de los contribuyentes del distrito de San Juan de Lurigancho", hasta el 20 de abril del 2015, y del artículo 6° hasta el 31 de diciembre del mismo año.



Municipalidad
de
San Isidro

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



Marzo 2015

ÍNDICE

Página

<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	11
	▪ Consejo de Coordinación Local Distrital	11
	▪ Junta de Delegados Vecinales	12
<u>CAPÍTULO IV</u>	ÓRGANO DE CONTROL	12
	▪ Órgano de Control Institucional	12
<u>CAPÍTULO V</u>	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	13
	▪ Gerencia de Asesoría Jurídica	13
	▪ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	14
	- Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	15
	- Subgerencia de Desarrollo Corporativo	15
<u>CAPÍTULO VI</u>	ÓRGANOS DE APOYO	16
	Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía	16
	▪ Secretaría General	16
	▪ Procuraduría Pública Municipal	17
	▪ Oficina de Comunicaciones e Imagen	18
	▪ Oficina de Cultura	19
	▪ Oficina de Planeamiento Urbano	20
	Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal	20
	▪ Gerencia de Administración y Finanzas	20
	- Subgerencia de Contabilidad y Costos	22
	- Subgerencia de Tesorería	23
	- Subgerencia de Logística y Servicios Generales	24
	▪ Gerencia de Recursos Humanos	25
	- Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo	27
	▪ Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	28
<u>CAPÍTULO VII</u>	ÓRGANOS DE LÍNEA	29
	▪ Gerencia de Administración Tributaria	29
	- Subgerencia de Servicios al Contribuyente	30



- Subgerencia de Fiscalización Tributaria	31
- Subgerencia de Control de Cumplimiento	32
▪ Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	33
- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones	33
- Subgerencia de Catastro	34
▪ Gerencia de Desarrollo Distrital	35
- Subgerencia de Mantenimiento Urbano	36
- Subgerencia de Obras	37
- Subgerencia de Proyectos	38
▪ Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres	38
- Subgerencia de Serenazgo	39
- Subgerencia de Tránsito	40
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil	41
- Subgerencia de Fiscalización	43
▪ Gerencia de Desarrollo Humano	44
- Subgerencia de Participación Vecinal	45
▪ Gerencia de Sostenibilidad	46
- Subgerencia de Movilidad Urbana	47
- Subgerencia de Medio Ambiente	48
<u>TÍTULO TERCERO</u>	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	49
<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	49
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	50
<u>ANEXO</u>	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	51



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 tercer 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 la Ordenanza N° 287-MSI de fecha 10 de febrero de 2010, y sus modificatorias la Ordenanza N° 362 y Ordenanza N° 376-MSI, que aprueban la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 13 de febrero del 2014 y 25 de diciembre 2014, respectivamente.

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 de San Isidro. 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 las 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 organizacional.



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:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) 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.
- c) 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:

- a) Organización del espacio físico – Uso del suelo.
- b) Servicios Públicos Locales.
- c) Protección y Conservación del Medio Ambiente.
- d) Desarrollo y Economía Local.
- e) Participación Vecinal.
- f) Servicios Sociales Locales.
- g) 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. Oficina de Comunicaciones e Imagen
- 6.4. Oficina de Cultura
- 6.5. Oficina de Planeamiento Urbano

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal

- 6.6. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 6.6.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos
 - 6.6.2 Subgerencia de Tesorería
 - 6.6.3 Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- 6.7. Gerencia de Recursos Humanos
 - 6.7.1 Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo
- 6.8. Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 7.1.1 Subgerencia de Servicios al Contribuyente
 - 7.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 7.1.3 Subgerencia de Control de Cumplimiento
- 7.2. Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
 - 7.2.1 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones
 - 7.2.2 Subgerencia de Catastro
- 7.3. Gerencia de Desarrollo Distrital
 - 7.3.1 Subgerencia de Mantenimiento Urbano
 - 7.3.2 Subgerencia de Obras
 - 7.3.3 Subgerencia de Proyectos
- 7.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 - 7.4.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 7.4.2 Subgerencia de Tránsito



- 7.4.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- 7.4.4 Subgerencia de Fiscalización
- 7.5 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 7.5.1 Subgerencia de Participación Vecinal
- 7.6 Gerencia de Sostenibilidad
 - 7.6.1 Subgerencia de Movilidad Urbana
 - 7.6.2 Subgerencia de Medio Ambiente

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 y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 - 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias 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.
- 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.

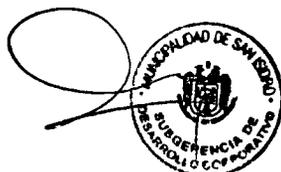
Artículo 12°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 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 Concejo 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) Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos del Estado.
- 37) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 18°.- 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 19°.- 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

- Secretaría General.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Comunicaciones e Imagen.
- Oficina de Cultura.
- Oficina de Planeamiento Urbano

Órgano de Dirección

- Gerencia Municipal.

CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°.- 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.

Artículo 21°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

Órganos de Apoyo

- 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 Distrital.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
- Gerencia de Desarrollo Humano.
- Gerencia de Sostenibilidad

Artículo 22°.- 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, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Presentar 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 a propuesta de las distintas unidades orgánicas.
- c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- d) Participar en las reuniones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- e) Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos de la Entidad, 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 a propuesta de las distintas unidades orgánicas.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
- i) 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

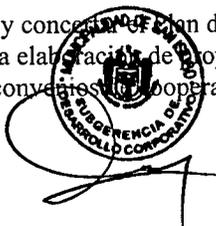
Artículo 23°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde distrital que lo preside - pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde - y los Regidores; y por los representantes de las organizaciones sociales 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 periodo 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 24°.- 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 25°.- 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.

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.

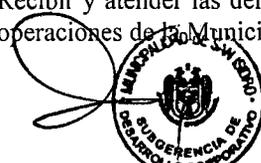
CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) está encargado de las acciones de control interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad, de conformidad con las normas y directivas 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 27°.- Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- c) Efectuar auditorias 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.
- d) Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Alcalde.
- e) 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 Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Remitir a la Contraloría General, y en simultáneo al despacho del Alcalde, los informes resultantes de sus acciones de control, conforme las disposiciones sobre la materia.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, incluido el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, dándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria.



- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la Municipalidad por parte de las áreas y del personal de ésta.
- j) 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 municipalidad.
- k) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- n) 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 28°.- 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 29°.- 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 30° El 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.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 31°.- 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 32°.- 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 Margesí 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) 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.



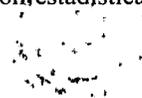
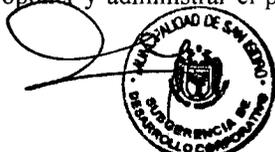
- j) Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- m) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

Artículo 33°.- 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 34°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo las siguientes funciones:

- a) Proponer el diagnóstico organizacional, y su rediseño acorde con las políticas institucionales, en el marco del sistema de modernización de la gestión pública.
- 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 y evaluación.
- d) Coordinar con los Entes Rectores todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, según corresponda.
- 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 Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la gestión pública, Estadística e Inversión Pública, 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 el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- k) Conducir la elaboración del 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 los órganos y unidades orgánicas para la formulación y actualización de los documentos e instrumentos de gestión, propendiendo a la mejora continua de la administración municipal.
- m) Organizar y dirigir las actividades de coordinación con el sector privado y organismos internacionales que le encargue la Alta Dirección, para posibilitar la realización de los proyectos especiales, en el marco de las disposiciones legales correspondientes.
- n) 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.
- o) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística en el ámbito de su



competencia y cumplir con los objetivos y metas establecidos.

- p) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 35°.- 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 36°.- 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 37°.- 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 y evaluación 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) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario previo a la realización del gasto, como constancia del financiamiento correspondiente.
- g) Ejecutar y supervisar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- h) 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.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia y cumplir con los objetivos y metas establecidos.
- k) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 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 38°.- 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 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 39°.- 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, Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos y otros, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- c) Consolidar y gestionar la actualización del TUPA y Tarifario de Servicios, propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro en función a su competencia.
- 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) 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.
- f) 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.
- g) Promover y facilitar la ejecución de proyectos de mejora que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h) Diseñar y proponer el sistema estadístico de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Proponer la difusión de la información estadística a través de los medios más adecuados.
- l) 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.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia y cumplir con los objetivos y metas establecidos.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- o) 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 40°.- 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 41°.- 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) Dirigir, supervisar y ejecutar el proceso de separación convencional y divorcio ulterior.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- o) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 42°.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo.

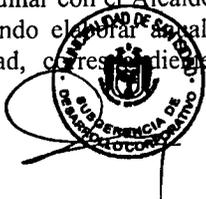
Artículo 43°.- El Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo se encarga de la administración del sistema de trámite documentario, de organizar y mantener el archivo central y el centro de notificaciones de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad conforme a Ley. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía, administrativamente del Gerente Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 45°.- Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

- a) Representar y defender los intereses de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la entidad es parte.
- b) Demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia, por el sólo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación.
- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- d) Coordinar con el Alcalde, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que contará con los recursos presupuestados de la entidad, correspondiente a la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales,



- extranjeras o de la Corte Supranacional.
- e) Delegar representación a favor de los abogados.
 - f) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad.
 - g) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad, para lo que deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.
 - h) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría a su cargo.
 - i) Remitir al Consejo al Consejo de Defensa Jurídica del Estado la información requerida sobre los procesos a su cargo.
 - j) Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica de la entidad, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las Universidades o institutos públicos o privados del país.
 - k) Cumplir las políticas, normas y procedimientos que se emitan, bajo responsabilidad.
 - 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
 - n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
 - o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN

Artículo 46°.- La Oficina 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 Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 47°.- Corresponde a la Oficina de Comunicaciones e Imagen las siguientes funciones:

- a) Planificar, diseñar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar la estrategia de comunicación municipal, 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) Brindar asesoramiento en aspectos organizativos en las actividades que realice la institución.
 - g) Cautelar que la información del Portal de Transparencia Institucional se encuentre actualizada.
 - h) Elaborar y aprobar el diseño y contenido del Portal Web Institucional.
 - i) 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.
 - j) Elaborar y proponer los textos básicos para las campañas de comunicación, discursos de suma importancia, así como monitorear los textos de folletería, revistas, boletines.
 - k) Elaborar guiones para videos institucionales fundamentales para campañas de comunicación.
- Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.



- m) 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.
- n) Dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la municipalidad.
- o) Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.
- p) Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (facebook, twitter, otros), así como mantener actualizada la información que éstas emitan.
- q) Diseñar y elaborar la Memoria Anual de la Gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- r) 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.
- s) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- t) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

OFICINA DE CULTURA

Artículo 48°.- La Oficina de Cultura es el órgano de apoyo encargado 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 Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 49°.- Corresponde a la Oficina 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.
- g) 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) Ejecutar las actividades de desarrollo y funcionamiento de la casa Museo Marina Nuñez de Prado de Falcón.
- j) 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.
- k) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- l) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.



- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 50°.- La Oficina de Planeamiento Urbano es el órgano de apoyo, encargado del planeamiento urbanístico del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y espacio urbano distrital. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

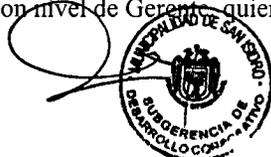
Artículo 51°.- Corresponde a la Oficina de Planeamiento Urbano las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas de planeamiento para un desarrollo urbano ordenado y sostenible del distrito.
- b) Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del planeamiento y 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 proponer el Programa de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión municipal.
- e) Proponer, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Distrital, así como los planes específicos del ámbito de su competencia y los medios para su instrumentación.
- f) Proponer el Plan Vial Urbano, así como programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad, en función a lo establecido por la Municipalidad Metropolitana de Lima y a lo dispuesto en los planes urbanos y proyectos distritales vigentes.
- g) Elaborar y evaluar estudios de tránsito vehicular y peatonal, así como proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- h) Elaborar y evaluar estudios de impacto vial.
- i) Proponer, organizar, dirigir y ejecutar estudios, programas, proyectos y normas relacionadas con la zonificación de los usos del suelo, alturas de edificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, índices de usos para las actividades urbanas, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
- j) Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital, que coadyuven con la visión de desarrollo urbano del distrito.
- k) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- l) Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- m) Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, apertura de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- p) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 52°.- 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 53°.- 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, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, buscando mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la corporación, así como generar reportes periódicos para 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 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 girado- en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Emitir actos y resoluciones de reconocimiento y cancelación de deudas que corresponden a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta la norma aplicable en materia presupuestal y de tesorería y demás normas vigentes.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia 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.
- j) Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago, así como la contabilidad de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- k) Proponer e implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el sistema de control interno relacionado con las áreas de su competencia.
- l) Coordinar y conciliar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo el comportamiento de los ingresos.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
- p) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad en base al Cuadro de Necesidades elaborado con la participación de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y sus modificatorias.
- q) 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.
- r) Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
- s) Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margesí de bienes, 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- x) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.



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

Artículo 54°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

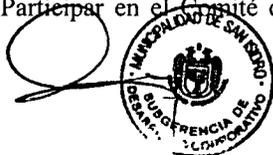
- Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

Subgerencia de Contabilidad y Costos

Artículo 55°.- 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 56°.- 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, realizando 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 General 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 Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Distrital, y para el caso del arbitrio de serenazgo con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, 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 General 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 semestral de valores que obran en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, en la Subgerencia de Control de Cumplimiento y demás unidades orgánicas de la Municipalidad que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar.
- n) 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 las áreas competentes 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 la Gerencia de Desarrollo Distrital 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- w) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 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 57°.- 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 58°.- 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 Administración y 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 deducciones 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- v) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 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 59°.- 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 60°.- Corresponde a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de 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.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, 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, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas.
- c) Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado.
- d) Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.

- e) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad y Costos los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras para los adelantos o cancelación de pago.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
- i) Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- j) Realizar la actualización del registro de los activos fijos y donaciones y efectuar anualmente y cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
- k) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, maquinarias y flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad
- l) Dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- m) Llevar el registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
- n) Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
- o) Efectuar los trámites de reconocimiento de siniestros ante la compañía aseguradora.
- p) Coordinar con las áreas usuarias las acciones de seguimiento en caso de ocurrencia de siniestros que afecten el patrimonio institucional.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- s) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- a) 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 61°.- La Subgerencia de Logística y Servicios Generales para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

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

Artículo 62°.- 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 63°.- 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.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64°.- La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, generando una cultura y clima organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la contribución de los servidores a los fines de servicio a la ciudadanía. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien



depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 65°.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- a) Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y emitir Resoluciones en segunda instancia en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Conducir los estudios de administración de sueldos y salarios, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728, y Decreto Legislativo N°1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.
- c) Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales y profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
- d) Conducir el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la institución, así como implementar y administrar la gestión por competencias.
- e) Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas.
- 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 clima organizacional en la institución.
- g) Promover y proponer convenios de capacitación con universidades, centros superiores y otras entidades académicas públicas y privadas nacionales y extranjeras de prestigio.
- h) Administrar y controlar la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos del personal y otros del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- i) Supervisar y controlar los procesos de pago de planillas de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones.
- j) Proponer el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- k) Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
- l) Actuar como instructor y/o sancionador de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias.
- m) Elaborar informes mensuales sobre los procesos del sistema, 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) Supervisar los programas de asistencia médica y servicio social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
- o) Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida, y otros, en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
- p) Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los trabajadores de la Municipalidad.
- q) 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.
- r) Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad.
- s) Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
- t) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido correspondiente al personal de la Municipalidad.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
 - w) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
 - x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 66°.- La Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo.

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

Artículo 67°.- La Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo es la unidad orgánica encargada del reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, pago de haberes, reconocimiento, salud ocupacional y el bienestar general de los servidores. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 68°.- Corresponde a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.
- b) Diseñar el manual de perfil de puestos de la Municipalidad y velar por su actualización constante.
- c) Controlar el pago de planillas únicas de remuneraciones y pensiones en concordancia con la normatividad vigente y efectuar el registro oportuno del compromiso en el SIAF-GL.
- d) Diseñar un Programa de Reconocimiento para los servidores por el logro de objetivos institucionales y por los años de servicio brindados a la Institución.
- e) Identificar las necesidades de capacitación al personal para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas, conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado al desarrollo profesional.
- f) Formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, sobre la base legal aplicable con la opinión técnica de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.
- g) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
- h) Formular el Presupuesto Analítico de Personal en base al Cuadro para Asignación de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal de la Municipalidad, en tanto se apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i) 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.
- j) Dirigir la ejecución y control de asistencias y permanencia, compensaciones y remuneraciones del personal de la Municipalidad, así como formular el plan de vacaciones del personal y mantener actualizada la base de datos integral del personal y pensionistas de la Municipalidad.
- k) Gestionar la organización, actualización y mantenimiento del legajo de personal que presta servicios en la Municipalidad.
- l) Proponer y ejecutar programas de asistencia médica y bienestar social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Analizar y evaluar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad, elevando la propuesta a la Gerencia.
- n) Expedir constancias para el personal activo y pensionistas de la Municipalidad, constancias de pago de haberes y descuentos y certificados que soliciten, así como atenderlos en otras gestiones referidas a los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- q) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- r) 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 69°.- 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, con la calidad y seguridad requeridos, así como, 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 70°.- 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 o similares, y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- 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) Formular e 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 y el área usuaria.
- e) Verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los estándares determinados por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y validar que satisfaga los requerimientos funcionales del área usuaria.
- f) Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la Municipalidad.
- g) Administrar los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas y servicios de comunicación de la Municipalidad; así como proponer la asignación y distribución de los recursos inherentes a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- h) En base a los inventarios de cada área, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación propondrá la adquisición y posterior asignación de recursos informáticos a las unidades orgánicas.
- i) Planificar, dirigir, supervisar y controlar la correcta ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de conectividad de la Municipalidad.
- j) Planificar, dirigir, supervisar y controlar el plan de desarrollo de los Sistemas de Información de la Municipalidad.
- k) Proponer a la Gerencia Municipal las actividades de análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información.
- l) 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.
- m) Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad de la información necesarias, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad de la información.
- n) Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
- o) Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en aspectos de tecnologías de información y conectividad, brindando el asesoramiento, así como proponer la normatividad y/o lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos de la Municipalidad.

- p) 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.
- q) Diseñar y definir los estándares y procedimientos a ser usados en los proyectos y desarrollos informáticos; así como, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de dichos estándares, para la administración de los recursos de hardware, software, telecomunicaciones e información.
- r) Desarrollar el portal WEB Institucional en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen y asegurar su operatividad; así como actualizar y asegurar la información de contenidos del mismo.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- u) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 71°.- 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 72°.- 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 73°.- 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.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 74°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de organizar y administrar el proceso de determinación de tributos, el de recaudación en vía ordinaria y coactiva y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 75°.- 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) Dirigir las propuestas sobre nuevas estrategias de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
- c) Establecer indicadores para la evaluación de resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza para asegurar su eficacia.
- d) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.



- e) Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- f) Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y en general toda norma necesaria para los fines de la Gerencia.
- 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.
- h) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- i) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 76°.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, tiene las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Servicios al Contribuyente.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Control de Cumplimiento.

Subgerencia de Servicios al Contribuyente

Artículo 77°.- La Subgerencia de Servicios al Contribuyente se encarga de administrar el proceso de atención presencial y no presencial al contribuyente, así como del registro de contribuyentes y predios, y la determinación de las obligaciones tributarias municipales a partir de lo declarado por el contribuyente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 78°.- Corresponde a la Subgerencia de Servicios al Contribuyente 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) Formular y ejecutar estrategias de atención y orientación al contribuyente, que aseguren un servicio de calidad de acuerdo a las normas ISO, velando por el adecuado funcionamiento de la plataforma de servicios y atención al contribuyente
- d) Realizar la labor de orientación y absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes formuladas en forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de servicios de atención al contribuyente, vía telefónica, correos electrónicos u otros medios electrónicos.
- e) Poner a disposición de los contribuyentes, materiales de información y difusión de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- f) Administrar e implementar el programa de incentivos para el cumplimiento tributario.
- g) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia, así como su ingreso y actualización.
- h) Coordinar y controlar las actividades vinculadas a la emisión anual mecanizada de las Declaraciones Juradas y hojas de liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- i) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales, determinación y liquidación de la deuda tributaria.
- j) Atender documentos presentados por los contribuyentes u otros no vinculados con la determinación de la obligación tributaria, y que no corresponde su atención a través de procedimientos contenciosos y no contenciosos regulados en el Código Tributario.
- k) Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, así como los informes técnicos que requiera la Procuraduría Pública Municipal respecto a asuntos de su competencia.

- l) Preparar proyectos de oficio para la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.
- m) Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, INDECOPI y Tribunal Constitucional en lo que sea de su competencia.
- 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) Realizar en coordinación con las Gerencias respectivas los informes técnicos para la determinación de los arbitrios municipales y los derechos de emisión.
- p) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- q) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- r) 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 Fiscalización Tributaria

Artículo 79°.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales sustanciales y formales. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria. Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

Artículo 80°.- Corresponde a la Subgerencia de Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

- a) Efectuar la fiscalización y verificación del correcto y oportuno cumplimiento de obligaciones tributarias.
- b) Planificar, organizar, dirigir, y controlar las acciones o campañas de fiscalización orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Emitir los valores tributarios como producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
- d) Verificar y controlar en forma discrecional, selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los contribuyentes en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Proponer mejoras en el sistema informático relacionados con la fiscalización tributaria.
- f) Promover convenios con entidades o instituciones públicas o privadas administradoras de información y/o base de datos que tengan coincidencia con la fiscalización tributaria.
- g) Coordinar con las Gerencias u áreas internas de la municipalidad la entrega de base de datos relacionados a nomenclaturas de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de funcionamiento, defensa civil u otros u otros que contribuyan a la fiscalización tributaria.
- h) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- i) Elaborar los Informes sobre los procesos de Fiscalización Tributaria, archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de fiscalización ejecutados.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- l) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.



- m) 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 de Cumplimiento

Artículo 81°.- La Subgerencia de Control de Cumplimiento se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registrada en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria y controlar oportunamente la cobranza ordinaria de la deuda tributaria; asimismo se encarga de administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 82°.- Corresponde a Subgerencia de Control de Cumplimiento las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, normas y planes que permitan gestionar la cobranza ordinaria y/o coactiva de la deuda tributaria.
- b) Organizar dirigir 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, emitiendo las resoluciones que aprueben los fraccionamientos y /o aplazamientos de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- d) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza de la deuda tributaria en todos sus estados.
- e) Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia al Ejecutor Coactivo de los títulos de cobranza señalados por ley, ejecutándose ésta última actividad previa constancia de exigibilidad de deuda.
- f) Desarrollar estrategias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y para la gestión de la cobranza preventiva.
- g) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Responsabilidad Solidaria y Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de las declaraciones juradas de los contribuyentes del distrito.
- h) Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidos por las áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- i) Coordinar con el Ejecutor Coactivo la emisión de las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes, respecto a las deudas y multas tributarias.
- j) Supervisar la atención de las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados por deudas en materia tributaria.
- k) Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas en materia tributaria.
- l) Supervisar el correcto archivo y custodia de las actuaciones realizadas en el procedimiento de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva, por deudas en materia tributaria.
- m) Supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación por concepto de gastos y costas procesales, por deudas en materia tributaria.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- p) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.

- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO

Artículo 83°.- La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano es el órgano de línea, encargado de mantener actualizado el catastro y del control y supervisión del proceso de edificación y urbanización del distrito, regula la actividad comercial, la publicidad exterior, 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 84°.- Corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano las siguientes funciones:

- a) Supervisar los procesos y procedimientos catastrales a fin de mantener actualizado el catastro municipal.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas, actividad comercial y publicidad exterior, en función de los planes y proyectos distritales, establecidos por la Oficina de Planeamiento Urbano.
- c) Aplicar los lineamientos que establezca la Oficina de Planeamiento 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.
- d) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos emitidos por las subgerencias a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- e) Proporcionar la información requerida por la Oficina de Planeamiento Urbano y Gerencia de Desarrollo Distrital para los planes de Desarrollo Urbano y brindar apoyo para su elaboración.
- f) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- g) 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 y publicidad exterior.
- h) 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.
 - a) Presidir las comisiones técnicas y supervisar su gestión en ausencia de los titulares.
 - b) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en la dependencia a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
 - 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
 - k) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
 - l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 85°.- La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.
- Subgerencia de Catastro.

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones

Artículo 86°.- La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones se encarga de emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de licencia de edificación, aprobación de anteproyectos en consulta en los actos que corresponda, 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 y emitir y/o suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, publicidad



exterior 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 87°.- Corresponde a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones 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 licencia de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación y demás actos administrativos establecidos en el TUPA institucional.
- c) Efectuar la verificación técnica de las licencias de edificación otorgadas.
- d) Presidir las comisiones técnicas y supervisar su gestión.
- e) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, anteproyectos, licencias de edificaciones, conformidad de obra, declaratoria de edificación, y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- f) Gestionar cuando corresponda la revocatoria o nulidad de oficio de las actas correspondientes a las comisiones técnicas, licencias de edificación y otros actos administrativos de competencia de la subgerencia.
- g) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales y la publicidad exterior en el distrito.
- h) Emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, de servicios y actividades profesionales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública, así como el desarrollo de actividades comerciales conexas, de conformidad con las normas municipales vigentes.
- i) Supervisar y/o efectuar las inspecciones técnicas comerciales de verificación, referidas a licencias de funcionamiento y publicidad exterior, comercio en vía pública, en los procesos de otorgamiento de Licencias ó autorizaciones de su competencia.
- j) Declarar el cese de los establecimientos comerciales, de servicios y de actividades profesionales.
- k) Presidir la Comisión Técnica de Publicidad Exterior.
- l) Emitir resoluciones de revocatoria y nulidad de las licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- m) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- n) Comunicar a la Subgerencia de Fiscalización en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de licencia de funcionamiento y autorizaciones de comercio en vía pública, así como los casos de cese de actividades.
- o) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de licencias de funcionamiento, publicidad exterior, comercio en vía pública, ceses de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- r) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- s) 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 Catastro

Artículo 88°.-La Subgerencia de Catastro 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 Autorizaciones y Control Urbano.



Artículo 89°.- Corresponde a la Subgerencia de Catastro 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, 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) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- k) Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- o) 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.

GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

Artículo 90°.- La Gerencia de Desarrollo Distrital es el órgano de línea encargado de la ejecución, supervisión, desarrollo y mantenimiento de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública; así como de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, áreas verdes y mantenimiento del ornato. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 91°.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Distrital las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, planes y programas de obras de su competencia.
- b) Ejecutar las obras de infraestructura distrital en función del desarrollo urbano de la Municipalidad, y de la priorización definida por ésta y por la Gerencia Municipal.
- c) Priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- d) 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 área 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.
- e) 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.



- f) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por la subgerencia a su cargo.
- g) Emitir y revisar las autorizaciones a los proyectos, anteproyectos para la remodelación de la vía pública en concordancia con la Oficina de Planeamiento Urbano, así como otorgar la respectiva autorización.
- h) 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.
- i) Dirigir la supervisión de las obras ejecutadas por la Municipalidad, tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
- j) Dirigir la supervisión y ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos: recolección, acumulación, transporte y disposición final, de acuerdo a las políticas de medio ambiente del distrito.
- k) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de parques y jardines públicos y áreas verdes, de acuerdo a las políticas de medio ambiente del distrito.
- l) Revisar el cumplimiento de los contratos con las empresas servidoras de acuerdo a los contratos suscritos sobre la materia.
- m) Supervisar y dar conformidad de los servicios a las empresas servidoras de acuerdo a los contratos suscritos sobre la materia.
- 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, proponiendo mejora continua de su gestión.
- o) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- p) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 92°.- La Gerencia de Desarrollo Distrital, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Mantenimiento Urbano.
- Subgerencia de Obras.
- Subgerencia de Proyectos.

Subgerencia de Mantenimiento Urbano

Artículo 93°.- La Subgerencia de Mantenimiento Urbano es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de mantenimiento del mobiliario y la infraestructura pública 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 Desarrollo Distrital.

Artículo 94°.- Corresponde a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al mantenimiento del mobiliario urbano en el ámbito de la vía pública, que se realizan en el distrito, formulando el plan respectivo.
- b) Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Distrital 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 Subgerencia de Tránsito la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y semaforización y de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- e) Elaborar los expedientes técnicos de mantenimiento de obras de la infraestructura urbana.
- f) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, recolección, acumulación, transporte y disposición final, de acuerdo a las políticas de medio ambiente del distrito.
- g) Organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de parques públicos.



- h) Revisar el cumplimiento de los contratos con las empresas concesionarias de acuerdo a los contratos suscritos sobre la materia.
- i) 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 Humano.
- j) Administrar el servicio de parqueo y estacionamiento vehicular de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- 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, proponiendo la mejora continua de su gestión.
- l) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- m) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Distrital.

Subgerencia de Obras

Artículo 95°.- La Subgerencia de Obras es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública en materia de infraestructura. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Distrital.

Artículo 96°.- Corresponde a la Subgerencia de Obras las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las obras de infraestructura de proyectos de inversión pública que se realicen en el ámbito distrital, de acuerdo a la priorización realizada por la Gerencia de Desarrollo Distrital y la Gerencia Municipal.
- b) Informar a la Gerencia de Desarrollo Distrital, las valorizaciones y liquidaciones de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de obra suscritos.
- c) Otorgar Certificado de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- d) Autorizar el uso y la ocupación de la vía pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Autorizar y supervisar obras en la vía públicas, que realicen las empresas de servicios y de particulares.
- f) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- g) Supervisar y/o inspeccionar 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 en las obras ejecutadas por administración directa.
- h) 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, proponiendo la mejora continua de su gestión.
- i) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- j) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Distrital.



Subgerencia de Proyectos

Artículo 97°.- La Subgerencia de Proyectos se encarga de la formulación de proyectos institucionales; así como de la elaboración y/o aprobación de los estudios de preinversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados de los mismos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Distrital.

Artículo 98°.- Corresponde a la Subgerencia de Proyectos las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la propuesta de Plan de Inversiones Públicas y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobados por la gestión.
- b) Elaborar y ejecutar estudios, programas y/o proyectos de inversión pública.
- c) Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con el desarrollo de los Estudios y/o Proyectos de Inversión Pública.
- d) Elaborar y/o aprobar los estudios de preinversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados.
- e) Elaborar y/o aprobar los Requerimientos Técnicos Mínimos de los proyectos de inversión pública.
- f) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de formulación de proyectos de inversión pública.
- g) Canalizar y evaluar las propuestas de proyectos que formulen los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- h) Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
- i) Elaborar, suscribir y registrar los Estudios de Preinversión en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- l) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Distrital.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 99°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano de línea encargado de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal y proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra situaciones de violencia o delincuencia y acciones de defensa civil ante riesgo de desastres; se encarga de contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la Policía Nacional del Perú; así como del transporte, tránsito y vialidad del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 100°.- Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres las siguientes funciones:

- a) Evaluar el diagnóstico de la Seguridad Ciudadana en el distrito, y el mapa distrital de la incidencia delictiva.
- b) Proponer y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el distrito, acorde con la normatividad vigente, para ayudar al cumplimiento de los objetivos de la Línea Estratégica de Seguridad Ciudadana, del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Proponer los Planes de Seguridad Ciudadana Específicos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Línea Estratégica de Seguridad Ciudadana, del PEI.
- d) Asesorar al Alcalde, de acuerdo a los planes específicos en acciones preventivas y atenciones de emergencias.
- e) Asesorar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
- f) Supervisar la ejecución de la política Distrital de Seguridad Ciudadana y del transporte, tránsito y vialidad.
- g) Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de control de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.



- h) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por las subgerencias a su cargo.
- i) Administrar y mantener operativa la infraestructura de seguridad ciudadana, referida a vehículos motorizados y no motorizados, y de de monitoreo y vigilancia.
- j) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Dependencias de la Policía Nacional del Perú o Comisarias de la jurisdicción, con acciones de apoyo vinculadas a la Seguridad Ciudadana del Distrito de San Isidro.
- k) Coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el apoyo a la gestión de las subgerencias a su cargo.
- l) Disponer el apoyo a la Policía Nacional en casos de emergencia.
- m) Supervisar actividades de Seguridad Ciudadana relacionadas con el turismo en el Distrito de San Isidro.
- n) Supervisar el cumplimiento a través de la fiscalización, de la legislación de competencia municipal relacionadas al control urbano, publicidad exterior, obras de edificación, actividades comerciales y de servicios, control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, gestión ambiental, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública y espectáculos no deportivos, defensa civil.
- o) Supervisar las acciones de fiscalización realizadas en el distrito.
- p) Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados declarados en abandono por la Subgerencia de Fiscalización, a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro propuestos por la Gerencia de Desarrollo Humano o disponer la destrucción de los mismos, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
- q) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- r) Proponer y supervisar la ejecución de los planes relacionados con actividades de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidad del Distrito de San Isidro en coordinación con la MML y de conformidad con la normatividad legal vigente.
- s) Proponer y supervisar la ejecución de los planes relacionados con actividades de tránsito vehicular y peatonal, en el Distrito de San Isidro, en coordinación con la PNP.
- t) Proponer y supervisar la ejecución de los planes relacionados con las actividades de vialidad en el Distrito de San Isidro, de acuerdo a las normas y planes de desarrollo local.
- u) Brindar el apoyo a la Subgerencia de Fiscalización, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, relacionadas con la competencia Municipal.
- v) 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.
- w) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- x) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 101°.- La Gerencia Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia Tránsito.
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- Subgerencia de Fiscalización.

Subgerencia de Serenazgo

Artículo 102°.- La Subgerencia de Serenazgo se encarga de brindar protección a los vecinos a través de las diversas acciones preventivas y disuasivas de seguridad en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.



Artículo 103°.- Corresponde a la Subgerencia de Serenazgo las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva, los mismos que deben de estar reflejados en los sistemas de información geográfica de la Municipalidad.
- b) Formular, ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana Específicos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la línea estratégica de Seguridad Ciudadana, del PEI.
- c) Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
- d) Ejecutar acciones de apoyo de prevención y emergencias en casos de desastre.
- e) Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana de su competencia, con la Fiscalía de Prevención del Delito, la Jefatura Distrital de la Policía Nacional del Perú-San Isidro y las Comisarías de la jurisdicción.
- f) Proponer y ejecutar los planes de mantenimiento y mejora tecnológica 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.
- g) Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- h) Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado y público para desarrollar proyectos conjuntos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la aprobación técnica y la estimación del costo-beneficio.
- i) Ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana relacionadas con el turismo en el Distrito de San Isidro.
- j) Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
- k) Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de Seguridad Ciudadana en actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular de la Subgerencia de Tránsito.
- l) Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de Seguridad Ciudadana en áreas verdes como parques, bosque y jardines centrales o laterales de la vía pública del Distrito de San Isidro.
- m) 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.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- o) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Subgerencia de Tránsito

Artículo 104°.- La Subgerencia de Tránsito se encarga de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte urbano y tránsito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y autoridades competentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 105°.- Corresponde a la Subgerencia de Tránsito las siguientes funciones:

- a) Controlar el transporte urbano en concordancia con los planes de desarrollo distrital elaborados por la Oficina de Planeamiento Urbano y la Gerencia de Desarrollo Distrital.
- b) Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.



- c) Regular, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- d) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- e) Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización de tránsito dentro de la jurisdicción del distrito, así como preparar y ejecutar los programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- f) Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, con la Gerencia de Desarrollo Distrital, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, para propender la operatividad del sistema de señalización y semaforización.
- g) Brindar apoyo a la Gerencia de Desarrollo Distrital en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación provincial.
- h) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito en el distrito, de acuerdo a la regulación provincial, así como brindar apoyo a la P.N.P. en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
- i) Coordinar con la P.N.P. acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.
- j) Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la MML.
- k) Monitorear y operar la red semafórica del distrito y mantener en permanente operatividad su plataforma tecnológica, informando sobre su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Artículo 106°.- La Subgerencia de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, es el órgano encargado de desarrollar actividades orientadas a proteger a la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD). Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 107°.- Corresponde a la Subgerencia de Riesgo de Desastres y Defensa Civil las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
- b) Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.



- c) Programar y ejecutar visitas periódicas a los locales de la Corporación Edil, emitiendo las Actas de Visitas de Inspección, para su comunicación a las áreas competentes.
- d) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes a nivel nacional y/o internacional.
- e) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- f) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
- g) Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
- h) Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- i) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva.
- j) Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD).
- k) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- l) Proponer el Plan Anual de Trabajo Anual de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.
- m) Integrar la Plataforma de Defensa Civil Distrital, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI, a fin de coordinar acciones de preparación, respuesta y rehabilitación de la jurisdicción, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
- n) Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil en el distrito.
- o) Constituir el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- p) Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito de San Isidro.
- q) Brindar apoyo en su implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del GTGRD y de las PDCD.
- r) Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y la Policía Nacional del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- s) Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo o por el GTGRD y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- v) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.

- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Obras o por el Grupo de Trabajo Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD) del distrito.

Subgerencia de Fiscalización

Artículo 108°.- La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal relacionada con el control urbano, publicidad exterior, obras de edificación, actividades comerciales y de servicios, control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, gestión ambiental, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública, espectáculos no deportivos y defensa civil, con excepción al de tránsito, en el ámbito de la jurisdicción. Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Subgerente de Fiscalización quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 109°.- Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Municipal (PAFM), en coordinación con las áreas involucradas.
- b) Aprobar el rol de operativos de fiscalización.
- c) Aprobar el plan de campañas educativas de difusión en el ámbito de su competencia.
- d) 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.
- e) Programar y supervisar la capacitación a los inspectores municipales.
- f) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
- g) Recomendar a la Gerencia Municipal la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el cuadro de infracciones, así como de la normatividad municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.
- h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- i) Emitir la constancia de haber agotado la vía administrativa y remitir el respectivo expediente al ejecutor coactivo de las deudas no tributarias.
- j) Efectuar la supervisión de la cobranza del procedimiento coactivo de la deuda no tributaria a cargo de su ejecutor coactivo.
- k) Coordinar con las entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, INDECOPI Policía Nacional entre otros), para la ejecución de operativos de su competencia.
- l) Imponer resoluciones de sanción disponiendo de ser el caso la ejecución de las medidas complementarias de conformidad al Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas vigente.
- m) 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 Serenazgo y la coordinación con su Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
- n) Supervisar las acciones de Fiscalización posterior del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad en defensa civil, en apoyo a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- o) 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 módulos en vía pública, antirreglamentarios o carentes de la licencia o autorización respectiva, acorde a la normatividad vigente.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- r) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- s) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 110°.- La Subgerencia de Fiscalización, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Inspecciones y Control

Artículo 111°.- El Equipo Funcional de Inspecciones y Control, se encarga del control del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el control urbano, publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales y control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, gestión ambiental, 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. Asimismo, es responsable de 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 Jefe de equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Fiscalización.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 112°.- La Gerencia de Desarrollo Humano 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, a través de la participación vecinal. 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 Desarrollo Humano las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer estudios técnicos socio-económicos de la comunidad, a fin de implementar programas de promoción, prevención y bienestar de los vecinos del distrito, brindando atención especial a los sectores más vulnerables y/o con mayores necesidades, así como a los discapacitados a través de la OMAPED.
- b) Promover el plan integral de desarrollo vecinal 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 a través de la OMAPED en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
- d) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por las subgerencias a su cargo.
- e) Formular, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a promover y proteger los derechos del adulto mayor y de las personas con discapacidad a través del OMAPED de acuerdo a la normatividad de la materia.
- f) Formular y proponer la política de salud humana y de animales domésticos del distrito, formulando 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Conducir el funcionamiento de los laboratorios municipales en concordancia con las normas vigentes.
- k) Velar por la atención de la persona con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- l) 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.
- m) Regular y supervisar el control de la tenencia responsable de animales en el ámbito de su competencia.
- n) Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y del Adolescente – DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.



- o) Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, Cuna Jardín Municipal u otros programas sociales.
- p) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios de salud municipal y aquellos que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- w) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 114°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Equipo Funcional de Bienestar y Salud.
- Equipo Funcional de Deportes.
- Subgerencia de Participación Vecinal.

Artículo 115°.- El Equipo Funcional de Bienestar y Salud y 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 116°.- El Equipo Funcional de Deportes se encarga de la implementación de la política deportiva local que fomenta el deporte, con énfasis entre los niños y adolescentes; 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 Humano.

Subgerencia de Participación Vecinal

Artículo 117°.- La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada 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 de Desarrollo Humano.

Artículo 118°.- 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.



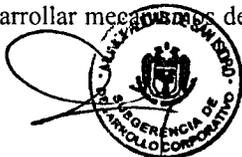
- d) Organizar a los vecinos y viabilizar la elección de sus representantes, a través de procesos democráticos y transparentes con el apoyo de los organismos especializados como la Oficina Nacional de Procesos Electorales y otros, y ejecutar programas de acceso que promuevan su participación activa en la solución de los problemas del vecindario.
- e) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- f) Promover y comunicar los proyectos especiales sobre las iniciativas de los vecinos a través de programas de participación vecinal.
- g) Desarrollar y mejorar la gestión de atención de consultas y reclamos de los vecinos del distrito.
- h) Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
- i) Dirigir el servicio de orientación al vecino y al contribuyente, en coordinación con las áreas competentes.
- j) Monitorear y coordinar con las Gerencias de línea, la calidad, el desarrollo e innovación de los servicios que brindan al vecino.
- 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) Emitir resolución de reconocimiento a las organizaciones sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- o) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD

Artículo 119°.- La Gerencia de Sostenibilidad es el órgano de línea encargado de proponer, dirigir e implementar las políticas ambientales para la gestión municipal y el desarrollo sostenible del distrito, orientadas a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por la actividad humana, tendiendo a la preservación, protección, conservación del ambiente y los recursos naturales. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 120°.- Corresponde a la Gerencia de Sostenibilidad las siguientes funciones:

- a) Proponer el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral correspondiente, supervisar su ejecución una vez aprobado; así como promover la ciudadanía, educación y cultura ambiental, así como proyectos y actividades orientadas a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida en el distrito.
- b) Proponer e implementar la Política Ambiental Local, así como formular políticas para el desarrollo local sostenible.
- c) Establecer políticas de planificación e implementación de infraestructuras propendiendo al desarrollo sostenible del distrito.
- d) Promover la conservación de ecosistemas, espacios proveedores de recursos naturales y servicios ambientales de importancia local.
- e) Proponer, organizar, dirigir y ejecutar estudios, programas, proyectos y normas relacionadas con ordenamiento sostenible del territorio, construcción sostenible, eficiencia energética, movilidad y transporte sostenible, biodiversidad urbana, calidad ambiental y residuos, recursos hídricos, relación marino costero, seguridad alimentaria y agricultura urbana, áreas verdes y espacio público, así como actuaciones para la mitigación y adaptación al cambio climático.
- f) Proponer e implementar estrategias de evaluación y supervisión normativa en materia de sostenibilidad ambiental, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
- g) Desarrollar mecanismos de participación ciudadana que permitan el cumplimiento de las funciones y metas de



la Gerencia de Sostenibilidad orientados a la minimización de residuos sólidos y contaminación ambiental, conservación de ecosistemas y reducción de consumo energético.

- h) Diseñar, promover e implementar mecanismos de una gestión sostenible de los desplazamientos de personas y mercancías a través de modos inclusivos, saludables y bajo en emisiones de carbono.
- i) Participar en los procedimientos administrativos de evaluación de proyectos que generen daños potenciales, perjuicios al entorno, a los residentes y a los visitantes del distrito, en términos de seguridad vial y calidad ambiental.
- j) Impulsar la investigación, la educación, ciudadanía y cultura sostenible a través actuaciones y proyectos con la población e instituciones públicas o privadas establecidas o vinculadas al distrito, encaminados a minimizar las fuentes de contaminación, mejorar la calidad ambiental y la calidad de vida de sus residentes y visitantes.
- k) Promover en coordinación con los órganos de línea, difusión, asesoría y capacitación de producción limpia en el desarrollo de los proyectos de inversión pública.
- 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.
- m) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 121°.- La Gerencia de Sostenibilidad, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Movilidad Urbana.
- Subgerencia de Medio Ambiente.

Subgerencia de Movilidad Urbana

Artículo 122°.- La Subgerencia de Movilidad Urbana es la unidad orgánica encargada de ejecutar e implementar, los mecanismos destinados a planificar la movilidad urbana distrital, bajo los parámetros de sostenibilidad, seguridad vial y calidad de vida. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Sostenibilidad.

Artículo 123°.- Corresponde a la Subgerencia de Movilidad Urbana las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Sostenibilidad.
- b) Implementar y fomentar medidas e intervenciones que contribuyan a la mejora de la seguridad viaria, la velocidad comercial y a prevenir la contaminación atmosférica y acústica generada por el transporte dentro del distrito.
- c) Emitir opinión técnica sobre los estudios y proyectos públicos o privados sobre movilidad urbana que tengan incidencia en el distrito.
- d) Racionalizar el uso del espacio viario, a fin que cada modalidad de desplazamiento y sistema de transporte disponga de un ámbito adecuado, conforme a sus propias características y a los principios de sostenibilidad.
- e) Promover la intermodalidad a través de la implementación y adecuación de espacios públicos para el desplazamiento y estacionamiento de automóviles, taxis, motocicletas y bicicletas en las estaciones del transporte masivo y en las principales paradas de autobuses.
Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la movilidad urbana a través de la determinación de indicadores y la elaboración de estudios especializados.
- f) Identificar, evaluar y controlar la movilidad generada por el desarrollo urbanístico inmobiliario y comercial en el distrito, ya sea de carácter permanente o temporal, con la finalidad de minimizar el impacto en el área de influencia.
- g) Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía, a través de intervenciones en el espacio público o a través de instituciones involucradas con la movilidad del distrito, a fin de mejorar la seguridad vial, el respeto y convivencia entre los usuarios de las distintas modalidades de transporte.
- h)



- i) Adecuar los espacios públicos del distrito para el uso de la bicicleta como una modalidad de desplazamiento habitual y eventual, generando los instrumentos necesarios para su implementación como itinerarios de uso y estacionamiento.
- j) Implementar mecanismos para lograr una distribución (carga y descarga) de mercancías y productos de manera ágil, eficiente y ordenada dentro de la jurisdicción del distrito.
- 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) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- m) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Sostenibilidad.

Subgerencia de Medio Ambiente

Artículo 124°.- La Subgerencia de Medio Ambiente es la unidad orgánica encargada de ejecutar las políticas ambientales, promover el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad y la participación ciudadana en la gestión ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Sostenibilidad.

Artículo 125°.- Corresponde a la Subgerencia de Medio Ambiente las siguientes funciones:

- a) Ejecutar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos municipales pertinentes.
- b) Ejecutar planes, proyectos, programas para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental Local.
- c) Ejecutar los mecanismos de ciudadanía, educación y cultura ambiental de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Sostenibilidad, orientados a la mejora de la calidad ambiental, a la minimización de residuos sólidos, conservación de ecosistemas y reducción del consumo energético dentro del distrito.
- d) Implementar estrategias de gestión a fin de ejecutar medidas de ecoeficiencia que permitan el mejor uso de los recursos municipales, buscando fomentar las energías alternativas, la reducción del uso de los combustibles fósiles y el fomento de la edificación sostenible en la jurisdicción del distrito y en el marco de las competencias municipales.
- e) Emitir opinión técnica respecto los estudios y proyectos públicos o privados con incidencia en el distrito y que tengan relación con sus funciones.
- f) Elaborar, sistematizar y mantener actualizada información para el control y monitoreo de la calidad ambiental y cuerpos verdes en el distrito.
- g) Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización de las actividades que tengan incidencia en la calidad ambiental del distrito.
- h) 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.
Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Sostenibilidad.



TÍTULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 126°.- 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 127°.- 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 128°.- 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 129°.- Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal.

Artículo 130°.- Régimen Laboral

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

Artículo 131°.- 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.

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 para Asignación de Personal, 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 Recursos Humanos en coordinación con 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 y CAP.

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.

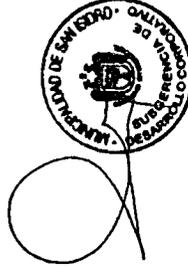
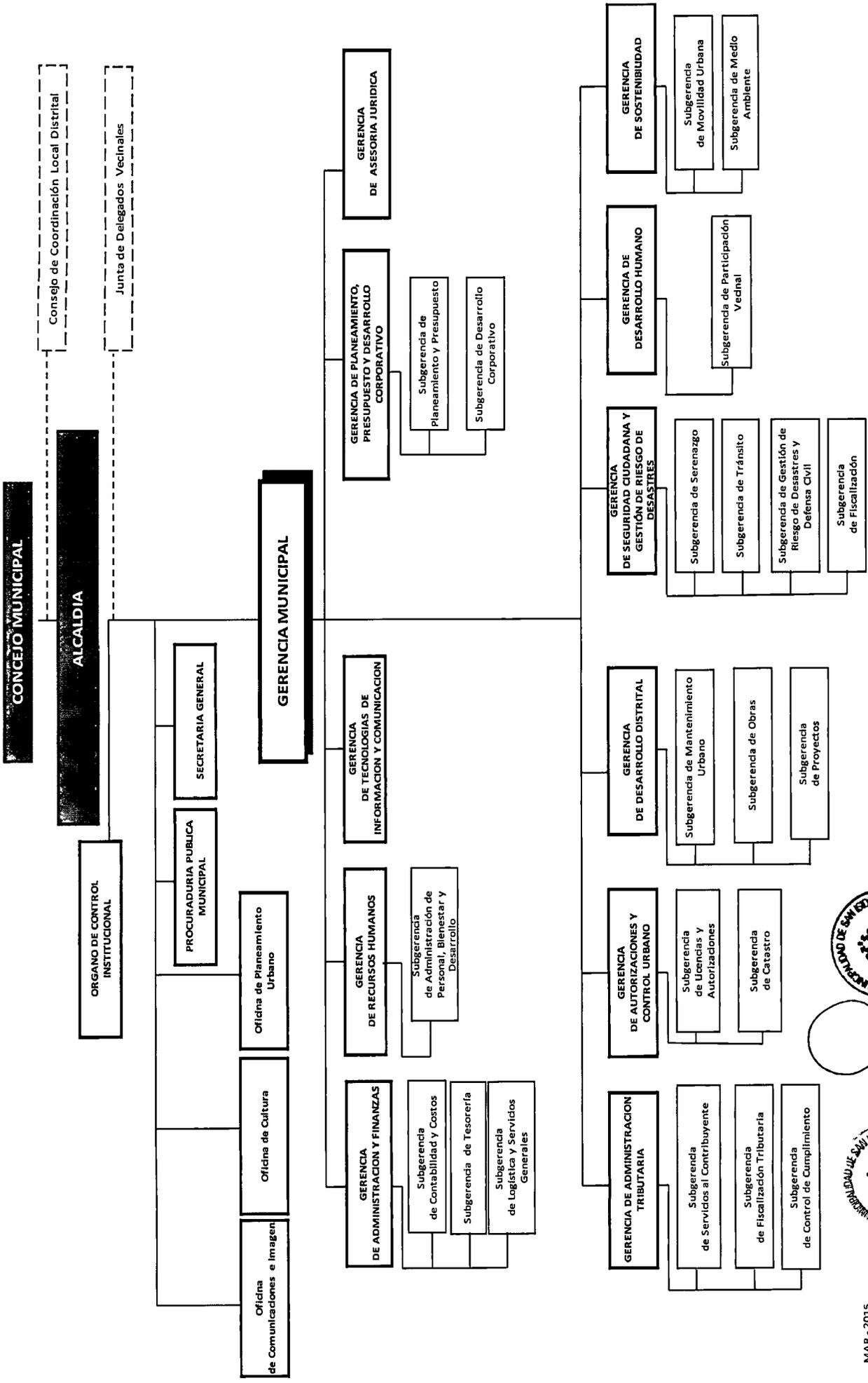


DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Establecer que una vez asignados los cargos, los órganos de la Municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer sus manuales de procesos, reglamentos, directivas internas y otros instrumentos normativos de gestión.

Segunda.- Los códigos de las unidades orgánicas de la municipalidad serán establecidos en disposición expresa interna.





ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

EMPLEADOS

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES

ORGANO DE GOBIERNO

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDÍA						
I.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDÍA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Alcalde	0100F001	FP	1	1		
2	Secretaria II	0100T002	EC	1	1		1
3	Secretaria II	0100T003	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	2
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	2

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN						
I.1.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
4	Jefe de Oficina	0110F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1
TOTAL ÓRGANO				1	0	1	1

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE CULTURA						
I.2.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CULTURA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	Jefe de Oficina	0120F001	EC	1		1	1
6	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	0120P002	SP-ES	1	1		
7	Técnico en Biblioteca	0120T003	SP-ES	1	1		
8	Técnico Administrativo	0120T004	SP-ES	1	1		
9	Técnico Administrativo	0120T005	SP-ES	1	1		
10	Técnico Administrativo	0120T006	SP-ES	1	1		
11	Técnico Administrativo	0120T007	SP-ES	1	1		
12	Técnico Administrativo	0120T008	SP-ES	1	1		
13	Técnico Administrativo	0120T009	SP-ES	1	1		
14	Auxiliar de Sistema Administrativo	0120A010	SP-AP	1	1		
15	Auxiliar de Sistema Administrativo	0120A011	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	10	1	1
TOTAL ÓRGANO				11	10	1	1

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO						
I.3.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
16	Gerente	0130F001	EC	1		1	1
17	Técnico Administrativo	0130T002	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
TOTAL ÓRGANO				2	1	1	1



ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL							
EMPLEADOS							
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO					
SECTOR :		GOBIERNOS LOCALES					
ORGANO DE DIRECCION							
II. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
II.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
18	Gerente Municipal	0200F001	EC	1		1	1
19	Secretaria II	0200T002	EC	1	1		1
20	Secretaria II	0200T003	EC	1	1		1
21	Asesor II	0200P004	EC	1		1	1
22	Asesor II	0200P005	EC	1		1	1
23	Asesor II	0200P006	EC	1		1	1
24	Auxiliar de Sistema Administrativo	0200A006	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	2	5	6
TOTAL ÓRGANO				7	2	5	6
ÓRGANO DE CONTROL							
III. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
III.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)	0300F001	SP-DS	1	1		
26	Auxiliar de Sistema Administrativo	0300A002	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0
III.0.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE ACCIONES DE CONTROL							
27	Jefe	0301F001	EC	1		1	1
28	Auditor I	0301P002	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	1
III.0.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y GESTIÓN							
29	Jefe	0302F001	EC	1		1	1
30	Auditor I	0302P002	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
TOTAL ÓRGANO				6	3	3	2
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO							
IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA							
IV.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
31	Gerente	0400F001	EC	1		1	1
32	Auxiliar de Sistema Administrativo	0400A002	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
TOTAL ÓRGANO				2	1	1	1
V.0 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO							
V.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
33	Gerente	0500F001	EC	1		1	1
34	Secretaria	0500T002	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1



ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

EMPLEADOS

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES

V.1.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
35	Subgerente	0510F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

V.2.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO						
36	Subgerente	0520F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1
TOTAL ÓRGANO				4	1	3	3

ÓRGANOS DE APOYO

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL						
VI.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARÍA GENERAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
37	Secretario General	0600F001	EC	1	1		1
38	Coordinador de Matrimonios	0600P002	EC	1	1		1
39	Secretaria	0600T003	SP-AP	1	1		
40	Asistente Administrativo	0600P004	SP-ES	1	1		
41	Técnico Administrativo	0600T005	SP-ES	1	1		
42	Técnico Administrativo	0600T006	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	2

VI.0.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO						
43	Jefe	0601F001	EC	1		1	1
44	Técnico Administrativo	0601T002	SP-ES	1	1		
45	Técnico Administrativo	0601T003	SP-ES	1	1		
46	Técnico Administrativo	0601T004	SP-ES	1	1		
47	Técnico Administrativo	0601T005	SP-ES	1	1		
48	Técnico Administrativo	0601T006	SP-ES	1	1		
49	Auxiliar de Sistema Administrativo	0601A007	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	1
TOTAL ÓRGANO				13	12	1	3

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
VII.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
50	Procurador Público Municipal	0700F001	EC	1		1	1
51	Procurador Público Municipal Adjunto	0700F002	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	2
TOTAL ÓRGANO				2	0	2	2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
VIII.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
52	Gerente	0800F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1



ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL							
EMPLEADOS							
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO						
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES						
VIII.1.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS						
53	Subgerente	0810F001	EC	1		1	1
54	Contador	0810P002	SP-ES	1	1		
55	Especialista en Contabilidad	0810P003	SP-ES	1	1		
56	Especialista en Contabilidad	0810P004	SP-ES	1	1		
57	Técnico Administrativo	0810T005	SP-ES	1	1		
58	Técnico Administrativo	0810T006	SP-ES	1	1		
59	Técnico en Contabilidad	0810T007	SP-ES	1	1		
60	Auxiliar de Sistema Administrativo	0810A008	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	1
VIII.2.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA						
61	Subgerente	0820F001	EC	1		1	1
62	Especialista en Finanzas	0820P002	SP-ES	1	1		
63	Cajero	0820T003	SP-ES	1	1		
64	Técnico en Contabilidad	0820T004	SP-ES	1	1		
65	Técnico Administrativo	0820T005	SP-ES	1	1		
66	Técnico Administrativo	0820T006	SP-ES	1	1		
67	Técnico Administrativo	0820T007	SP-ES	1	1		
68	Técnico Administrativo	0820T008	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	1
VIII.3.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES						
69	Subgerente	0830F001	EC	1	1		1
70	Asistente Administrativo	0830P002	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
VIII.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL						
71	Jefe	0831F001	EC	1		1	1
72	Técnico Administrativo	0831T002	SP-ES	1	1		
73	Técnico Administrativo	0831T003	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1
VIII.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES						
74	Jefe	0832F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1
TOTAL ÓRGANO				23	18	5	6
IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
IX.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
75	Gerente	0900F001	EC	1		1	1
76	Secretaria	0900T002	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
IX.1.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, BIENESTAR Y DESARROLLO						
77	Subgerente	0910F001	EC	1		1	1
78	Asistente en Servicios Sociales	0910P002	SP-ES	1	1		
79	Asistente en Servicios Sociales	0910P003	SP-ES	1	1		
80	Asistente en Servicios Sociales	0910T004	SP-ES	1	1		
81	Técnico Administrativo	0910T005	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	1
TOTAL ÓRGANO				7	5	2	2



ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL							
EMPLEADOS							
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO					
SECTOR :		GOBIERNOS LOCALES					
X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
X.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
82	Gerente	1000F001	EC	1		1	1
83	Secretaria	1000T002	SP-AP	1	1		
84	Asistente Administrativo	1000P003	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1
X.0.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
85	Jefe	1001F001	EC	1		1	1
86	Técnico Administrativo	1001T002	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
X.0.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA						
87	Jefe	1002F001	EC	1		1	1
88	Asistente Administrativo	1002P002	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
TOTAL ÓRGANO				7	4	3	3
ÓRGANOS DE LÍNEA							
XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
XI.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
89	Gerente	1100F001	EC	1		1	1
90	Secretaria	1100T002	SP-AP	1	1		
91	Técnico Administrativo	1100T003	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1
XI.1.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE						
92	Subgerente	1110F001	EC	1		1	1
93	Asistente Administrativo	1110P002	SP-ES	1	1		
94	Técnico Administrativo	1110T003	SP-ES	1	1		
95	Técnico Administrativo	1110T004	SP-ES	1	1		
96	Técnico Administrativo	1110T005	SP-ES	1	1		
97	Técnico Administrativo	1110T006	SP-ES	1	1		
98	Técnico Administrativo	1110T007	SP-ES	1	1		
99	Auxiliar de Sistema Administrativo	1110A008	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	8	1	1
XI.2.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA						
100	Subgerente	1120F001	EC	1		1	1
101	Técnico Administrativo	1120T002	SP-ES	1	1		
102	Técnico Administrativo	1120T003	SP-ES	1	1		
103	Técnico Administrativo	1120T004	SP-ES	1	1		
104	Técnico Administrativo	1120T005	SP-ES	1	1		
105	Auxiliar de Sistema Administrativo	1120A006	SP-AP	1	1		
106	Auxiliar de Sistema Administrativo	1120A007	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	2	1



ANEXO 2

FORMATO Nº 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL							
EMPLEADOS							
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO						
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES						
XI.3.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO						
107	Subgerente	1130F001	EC	1		1	1
108	Ejecutor Coactivo	1130F002	SP-EJ	1	1		
109	Auxiliar Coactivo	1130P003	SP-ES	1	1		
110	Auxiliar Coactivo	1130P004	SP-ES	1	1		
111	Auxiliar Coactivo	1130P005	SP-ES	1	1		
112	Asistente Administrativo	1130P006	SP-ES	1	1		
113	Asistente Administrativo	1130P007	SP-ES	1	1		
114	Técnico Administrativo	1130T008	SP-ES	1		1	
115	Técnico Administrativo	1130T009	SP-ES	1	1		
116	Técnico Administrativo	1130T010	SP-ES	1	1		
117	Técnico Administrativo	1130T011	SP-ES	1	1		
118	Técnico Administrativo	1130P012	SP-ES	1	1		
119	Técnico Administrativo	1130T013	SP-ES	1	1		
120	Técnico Administrativo	1130T014	SP-ES	1	1		
121	Auxiliar de Sistema Administrativo	1130A015	SP-AP	1	1		
122	Auxiliar de Sistema Administrativo	1130A016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				16	14	2	1
TOTAL ÓRGANO				34	0	0	4
XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO						
XII.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
123	Gerente	1200F001	EC	1		1	1
124	Secretaria	1200T002	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
XII.1.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES						
125	Subgerente	1210F001	EC	1		1	1
126	Arquitecto	1210P002	SP-ES	1		1	
127	Técnico Administrativo	1210T003	SP-ES	1	1		
128	Técnico Administrativo	1210T004	SP-ES	1	1		
129	Técnico Administrativo	1210T005	SP-ES	1	1		
130	Técnico Administrativo	1210T006	SP-ES	1	1		
131	Auxiliar de Sistema Administrativo	1210A007	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	2	1
XII.2.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CATASTRO						
132	Subgerente	1220F001	EC	1		1	1
133	Arquitecto	1220P002	SP-ES	1	1		
134	Técnico Administrativo	1220T003	SP-ES	1	1		
135	Técnico Administrativo	1220T004	SP-ES	1	1		
136	Técnico Administrativo	1220T005	SP-ES	1	1		
137	Técnico Administrativo	1220T006	SP-ES	1	1		
138	Auxiliar de Sistema Administrativo	1220A007	SP-AP	1	1		
139	Auxiliar de Sistema Administrativo	1220A008	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	1
TOTAL ÓRGANO				17	13	4	3



ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL							
EMPLEADOS							
ENTIDAD :		MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO					
SECTOR :		GOBIERNOS LOCALES					
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL						
XIII.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
140	Gerente	1300F001	EC	1		1	1
141	Secretaria	1300T002	SP-AP	1		1	
142	Asistente en Servicios Sociales	1300P003	SP-ES	1	1		
143	Asistente Administrativo	1300P004	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1
XIII.1.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO						
144	Subgerente	1310F001	EC	1			1
145	Asistente Administrativo	1310P002	SP-ES	1		1	
146	Técnico en Ingeniería	1310T003	SP-ES	1		1	
147	Técnico Administrativo	1310T004	SP-ES	1		1	
148	Técnico Administrativo	1310T005	SP-ES	1	1		
149	Técnico Administrativo	1310T006	SP-ES	1	1		
150	Técnico Administrativo	1310T007	SP-ES	1	1		
151	Técnico Administrativo	1310T008	SP-ES	1	1		
152	Técnico Administrativo	1310T009	SP-AP	1		1	
153	Técnico Administrativo	1310T010	SP-ES	1	1		
154	Técnico Administrativo	1310T011	SP-ES	1		1	
155	Auxiliar de Sistema Administrativo	1310A012	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	6	5	1
XIII.2.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS						
156	Subgerente	1320F001	EC	1		1	1
157	Secretaria	1320A002	SP-AP	1	1		
158	Ingeniero	1320P003	SP-ES	1	1		
159	Ingeniero	1320P004	SP-ES	1	1		
160	Auxiliar de Sistema Administrativo	1320A005	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	1
XIII.3.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS						
161	Subgerente	1330F001	EC	1		1	1
162	Coordinador de Estudios y Proyectos	1330P002	EC	1		1	1
163	Técnico Administrativo	1330T003	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	2
TOTAL ÓRGANO				24	12	11	5
XIV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES						
XIV.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
164	Gerente	1400F001	EC	1		1	1
165	Secretaria	1400T002	SP-AP	1		1	
166	Asistente Administrativo	1400P003	SP-ES	1	1		
167	Técnico Administrativo	1400T004	SP-ES	1		1	
168	Técnico Administrativo	1400T005	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	1



ANEXO 2

FORMATO Nº 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

EMPLEADOS

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES

XIV.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. SUBGERENCIA DE SERENAZGO							
169	Subgerente	1410F001	EC	1		1	1
170	Asistente Administrativo	1410P002	SP-ES	1	1		
171	Técnico Administrativo	1410T003	SP-ES	1	1		
172	Técnico Administrativo	1410T004	SP-ES	1	1		
173	Técnico Administrativo	1410T005	SP-ES	1	1		
174	Técnico Administrativo	1410T006	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	1

XIV.2.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. SUBGERENCIA DE TRÁNSITO							
175	Subgerente	1420F001	EC	1		1	1
176	Asistente Administrativo	1420P002	SP-ES	1	1		
177	Técnico Administrativo	1420T003	SP-ES	1		1	
178	Auxiliar de Sistema Administrativo	1420A004	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

XIV.3.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
179	Subgerente	1430F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

XIV.4.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN							
180	Subgerente	1440F001	EC	1		1	1
181	Secretaria	1440T002	SP-AP	1		1	
182	Ejecutor Coactivo	1440P003	SP-EJ	1	1		
183	Auxiliar Coactivo	1440P004	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

XIV.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE INSPECCIONES Y CONTROL							
184	Jefe	1441F001	EC	1		1	1
185	Arquitecto	1441P002	SP-ES	1	1		
186	Técnico Administrativo	1441T003	SP-ES	1	1		
187	Técnico Administrativo	1441T004	SP-ES	1	1		
188	Polícia Municipal	1441T005	SP-ES	1	1		
189	Polícia Municipal	1441T006	SP-ES	1	1		
190	Polícia Municipal	1441T007	SP-ES	1		1	
191	Polícia Municipal	1441T008	SP-ES	1	1		
192	Polícia Municipal	1441T009	SP-ES	1	1		
193	Polícia Municipal	1441T010	SP-ES	1	1		
194	Polícia Municipal	1441T011	SP-ES	1	1		
195	Polícia Municipal	1441T012	SP-ES	1	1		
196	Polícia Municipal	1441T013	SP-ES	1	1		
197	Polícia Municipal	1441T014	SP-ES	1	1		
198	Polícia Municipal	1441T015	SP-ES	1	1		
199	Polícia Municipal	1441T016	SP-ES	1	1		
200	Polícia Municipal	1441T017	SP-ES	1	1		
201	Polícia Municipal	1441T018	SP-ES	1	1		
202	Polícia Municipal	1441T019	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	17	2	1
TOTAL ÓRGANO				39	27	12	6



ANEXO 2

FORMATO Nº 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

EMPLEADOS

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES

XV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

XV.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	Gerente	1500F001	EC	1		1	1
204	Secretaria	1500T002	SP-AP	1	1		
205	Abogado	1500P003	SP-ES	1	1		
206	Técnico en Abogacía	1500T004	SP-ES	1	1		
207	Técnico Administrativo	1500T006	SP-ES	1	1		
208	Técnico Administrativo	1500T007	SP-ES	1	1		
209	Técnico Administrativo	1500T008	SP-ES	1	1		
210	Auxiliar de Sistema Administrativo	1500A009	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	1

XV.0.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE BIENESTAR Y SALUD

211	Jefe	1501F001	EC	1		1	1
212	Médico	1501P002	SP-ES	1	1		
213	Médico Veterinario	1501P003	SP-ES	1	1		
214	Biólogo	1501P004	SP-ES	1	1		
215	Enfermera	1501P005	SP-ES	1	1		
216	Técnico Administrativo	1501T007	SP-ES	1	1		
217	Técnico Administrativo	1501T008	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	1

XV.0.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO FUNCIONAL DE DEPORTES

218	Jefe	1502F001	EC	1		1	1
219	Asistente en Servicios Sociales	1502T002	SP-ES	1		1	
220	auxiliar de Sistema Administrativo	1502A003	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

XV.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

221	Subgerente	1510F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1
TOTAL ÓRGANO				19	14	5	4

XVI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD

XVI.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
222	Gerente	1600F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

XVI.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

223	Subgerente	1610F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

XVI.2.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

224	Subgerente	1620F001	EC	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1
TOTAL ÓRGANO				3	0	3	3



ANEXO 2

FORMATO Nº 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

OBREROS

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES

XIII.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL					
XIII.1.0		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Trabajador de Servicios II	1310O013	SP- AP	1	1		
2	Trabajador de Servicios II	1310O014	SP- AP	1	1		
3	Trabajador de Servicios II	1310O015	SP- AP	1	1		
4	Trabajador de Servicios II	1310O016	SP- AP	1	1		
5	Trabajador de Servicios II	1310O017	SP- AP	1	1		
6	Trabajador de Servicios II	1310O018	SP- AP	1	1		
7	Trabajador de Servicios II	1310O019	SP- AP	1	1		
8	Trabajador de Servicios II	1310O020	SP- AP	1	1		
9	Trabajador de Servicios II	1310O021	SP- AP	1		1	
10	Trabajador de Servicios II	1310O022	SP- AP	1	1		
11	Trabajador de Servicios II	1310O023	SP- AP	1		1	
12	Trabajador de Servicios II	1310O024	SP- AP	1	1		
13	Trabajador de Servicios II	1310O025	SP-AP	1	1		
14	Trabajador de Servicios II	1310O026	SP-AP	1		1	
15	Trabajador de Servicios III	1310O027	SP-AP	1	1		
16	Trabajador de Servicios I	1310O028	SP-ES	1		1	
17	Trabajador de Servicios I	1310O029	SP-ES	1		1	
18	Trabajador de Servicios II	1310O030	SP-ES	1	1		
19	Trabajador de Servicios III	1310O031	SP-ES	1	1		
20	Trabajador de Servicios II	1310O032	SP-ES	1	1		
21	Trabajador de Servicios II	1310O033	SP-ES	1	1		
22	Trabajador de Servicios II	1310O034	SP-ES	1		1	
23	Trabajador de Servicios III	1310O035	SP-ES	1	1		
24	Trabajador de Servicios III	1310O036	SP-ES	1	1		
25	Trabajador de Servicios III	1310O037	SP-ES	1	1		
26	Trabajador de Servicios III	1310O038	SP-ES	1	1		
27	Trabajador de Servicios III	1310O039	SP-ES	1	1		
28	Trabajador de Servicios I	1310O040	SP-ES	1	1		
29	Trabajador de Servicios I	1310O041	SP-ES	1	1		
30	Trabajador de Servicios III	1310O042	SP-ES	1	1		
31	Trabajador de Servicios III	1310O043	SP-ES	1	1		
32	Trabajador de Servicios III	1310O044	SP-ES	1	1		
33	Trabajador de Servicios II	1310O045	SP-AP	1	1		
34	Trabajador de Servicios II	1310O046	SP-AP	1	1		
35	Trabajador de Servicios I	1310O047	SP-AP	1	1		
36	Trabajador de Servicios I	1310O048	SP-ES	1	1		
37	Trabajador de Servicios III	1310O049	SP-ES	1	1		
38	Trabajador de Servicios III	1310O050	SP-AP	1	1		
39	Trabajador de Servicios III	1310O051	SP-AP	1	1		
40	Trabajador de Servicios III	1310O052	SP-AP	1	1		
41	Trabajador de Servicios III	1310O053	SP-AP	1	1		
42	Trabajador de Servicios III	1310O054	SP-AP	1	1		
43	Trabajador de Servicios III	1310O055	SP-AP	1	1		
44	Trabajador de Servicios III	1310O056	SP-AP	1	1		
45	Trabajador de Servicios III	1310O057	SP-AP	1	1		
46	Trabajador de Servicios III	1310O058	SP-AP	1	1		
47	Trabajador de Servicios III	1310O059	SP-AP	1	1		
48	Trabajador de Servicios III	1310O060	SP-AP	1	1		
49	Trabajador de Servicios III	1310O061	SP-AP	1	1		



ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

OBREROS

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES

XIII.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL					
XIII.1.0		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
50	Trabajador de Servicios III	13100062	SP-AP	1	1		
51	Trabajador de Servicios III	13100063	SP-ES	1	1		
52	Trabajador de Servicios III	13100064	SP-ES	1	1		
53	Trabajador de Servicios III	13100065	SP-ES	1	1		
54	Trabajador de Servicios III	13100066	SP-ES	1	1		
55	Trabajador de Servicios II	13100067	SP-ES	1	1		
56	Trabajador de Servicios II	13100068	SP-ES	1	1		
57	Trabajador de Servicios III	13100069	SP-ES	1		1	
58	Trabajador de Servicios II	13100070	SP-ES	1	1		
59	Trabajador de Servicios II	13100071	SP-ES	1	1		
60	Trabajador de Servicios II	13100072	SP-ES	1	1		
61	Trabajador de Servicios II	13100073	SP-ES	1		1	
62	Trabajador de Servicios II	13100074	SP-ES	1	1		
63	Trabajador de Servicios II	13100075	SP-ES	1	1		
64	Trabajador de Servicios II	13100076	SP-ES	1	1		
65	Trabajador de Servicios II	13100077	SP-ES	1		1	
66	Trabajador de Servicios II	13100078	SP-ES	1	1		
67	Trabajador de Servicios II	13100079	SP-ES	1	1		
68	Trabajador de Servicios II	13100080	SP-ES	1	1		
69	Trabajador de Servicios III	13100081	SP-ES	1	1		
70	Trabajador de Servicios III	13100082	SP-ES	1		1	
71	Trabajador de Servicios II	13100083	SP-ES	1	1		
72	Trabajador de Servicios II	13100084	SP-ES	1	1		
73	Trabajador de Servicios II	13100085	SP-ES	1	1		
74	Trabajador de Servicios III	13100086	SP-ES	1		1	
75	Trabajador de Servicios II	13100087	SP-ES	1		1	
76	Trabajador de Servicios II	13100088	SP-ES	1	1		
77	Trabajador de Servicios II	13100089	SP-ES	1	1		
78	Trabajador de Servicios II	13100090	SP-ES	1	1		
79	Trabajador de Servicios III	13100091	SP-ES	1	1		
80	Trabajador de Servicios III	13100092	SP-ES	1	1		
81	Trabajador de Servicios I	13100093	SP-ES	1	1		
82	Trabajador de Servicios I	13100094	SP-ES	1	1		
83	Trabajador de Servicios I	13100095	SP-ES	1	1		
84	Trabajador de Servicios I	13100096	SP-ES	1	1		
85	Trabajador de Servicios I	13100097	SP-ES	1	1		
86	Trabajador de Servicios I	13100098	SP-ES	1	1		
87	Trabajador de Servicios I	13100099	SP-ES	1	1		
88	Trabajador de Servicios I	13100100	SP-ES	1	1		
89	Trabajador de Servicios I	13100101	SP-ES	1	1		
90	Trabajador de Servicios I	13100102	SP-ES	1		1	
91	Trabajador de Servicios I	13100103	SP-ES	1	1		
92	Trabajador de Servicios I	13100104	SP-ES	1	1		
93	Trabajador de Servicios I	13100105	SP-ES	1		1	
94	Trabajador de Servicios I	13100106	SP-ES	1	1		
95	Trabajador de Servicios I	13100107	SP-ES	1	1		
96	Trabajador de Servicios I	13100108	SP-ES	1	1		
97	Trabajador de Servicios I	13100109	SP-ES	1	1		
98	Trabajador de Servicios I	13100110	SP-ES	1		1	



ANEXO 2

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

OBREROS

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES

XIII.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL					
XIII.1.0		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
99	Trabajador de Servicios I	1310O111	SP-ES	1	1		
100	Trabajador de Servicios I	1310O112	SP-ES	1	1		
101	Trabajador de Servicios I	1310O113	SP-ES	1	1		
102	Trabajador de Servicios II	1310O114	SP-ES	1	1		
103	Trabajador de Servicios II	1310O115	SP-ES	1	1		
104	Trabajador de Servicios II	1310O116	SP-ES	1		1	
105	Trabajador de Servicios II	1310O117	SP-ES	1	1		
106	Trabajador de Servicios II	1310O118	SP-ES	1		1	
107	Trabajador de Servicios II	1310O119	SP-ES	1	1		
108	Trabajador de Servicios III	1310O120	SP-ES	1	1		
109-129	Trabajador de Servicios I	1310O121-141	SP-ES	21		21	
SUB TOTAL				129	91	38	0

