



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"  
"80º ANIVERSARIO SAN ISIDRO"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 431

San Isidro, 07 OCT. 2011

**EL ALCALDE DE SAN ISIDRO**

### VISTO:

El Informe N° 220-2011-0500-GPPDC/MSI, mediante el cual la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo propone la rectificación de error material en el Procedimiento "Atención de pedidos de información para Regidores".

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Alcaldía N° 270 de fecha 22 de agosto de 2011 se aprobó el Procedimiento "Atención de pedidos de información para Regidores";

Que, los errores materiales en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión, así como, que la rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 201º de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, a fin de garantizar la debida atención de los pedidos de información de los señores Regidores, miembros del Concejo Municipal, resulta necesario proceder a la rectificación del error material incurrido en el referido procedimiento;

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 1369-2011-0400-GAJ/MSI; y,

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 20º, numeral 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR**, de oficio, el error material contenido en el numeral 6, ítem N° 4, del Procedimiento "Atención de pedidos de información para Regidores", aprobado por Resolución de Alcaldía N° 270 de fecha 22 de agosto de 2011, en los siguientes términos:

### DICE:

"6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO  
N° / Descripción de Actividades y Tareas  
4 (...) en un plazo no **menor** de 03 días del recibido el pedido. (...)"

### DEBE DECIR:

"6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO  
N° / Descripción de Actividades y Tareas  
4 (...) en un plazo no **mayor** de 03 días del recibido el pedido. (...)"





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"  
"80° ANIVERSARIO SAN ISIDRO"

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Secretaría General establezca las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR** copia de la presente resolución a todos los órganos, unidades orgánicas y al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de San Isidro.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

*[Handwritten signature in blue ink]*  
MAGDALENA D. DE MONZARZ STIER  
Teniente Alcalde  
Alcalde (e)





Área Responsable:

Secretaría General

Título del Procedimiento:

ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN PARA REGIDORES

Áreas Involucradas

Secretaría General			
Secretario			
Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
Subgerente	Gerente	Gerente	Gerente

*Handwritten signature*



INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
7. DURACIÓN.....	4
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	5



 Municipalidad de San Isidro	<b>ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN PARA REGIDORES</b>	CÓDIGO
		SG-P-001-2011-V1
		Página: 3 de 5

## 1. OBJETIVO

Normar el proceso de atención de pedidos solicitados por los Regidores del Concejo Municipal.

## 2. ALCANCE

- Secretaría General.
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

## 3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Secretaría General.

## 4. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 065-MSI que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal modificada con las Ordenanzas N° 073-MSI, N° 084-MSI, N° 145-MSI, N° 198-MSI, N° 251-MSI, 261-MSI.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Secretaría General proporciona el soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
<b>INICIO</b>			
Regidor	1	Solicita pedido información: a) Escrito, presentado ante Secretaría General (ir paso 2). b) Verbalmente; antes o durante la Sesión de Concejo (ir paso 3).	1
Secretaría General	2	Deriva pedido del Regidor a la Gerencia respectiva vinculada con la información solicitada, con conocimiento de la Gerencia Municipal (ir a paso 4).	1
	3	Recibe y transcribe pedidos solicitados en Sesión de Concejo y deriva los pedidos a la Gerencia respectiva vinculada, con la información solicitada, con conocimiento de Gerencia Municipal.	3
Gerencias de la MSI Funcionario responsable	4	Recepciona y atiende el pedido formulado por el regidor, informando directamente a Secretaría General en un plazo no mayor de 03 días del recibido el pedido. <b>Si atiende requerimiento en el plazo: (ir actividad 5).</b> <b>Si no atiende requerimiento en le plazo: (ir actividad 7).</b>	3



 Municipalidad de San Isidro	<b>ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN PARA REGIDORES</b>	CÓDIGO
		SG-P-001-2011-V1
		Página: 4 de 5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Secretaria General	5	Recepciona información, verifica información y lo deriva a Regidor.	1
Regidor	6	Recepciona información y se concluye con el procedimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1
<b>REITERAR EL PEDIDO DE INFORMACIÓN</b>			
Secretaria General	7	Vencido el plazo de atención se procederá a reiterar el pedido otorgando un plazo excepcional de dos días útiles adicionales bajo responsabilidad, con copia a Gerente Municipal.	2
Gerencias de la MSI Funcionario responsable	8	Recepciona el documento reiterativo y dispone la atención del pedido del Regidor, en un plazo no mayor de 2 días de recibido el pedido. <b>Si atiende requerimiento en el plazo: (ir a actividad 5)</b> <b>Si no atiende requerimiento en el plazo: (ir a actividad 9)</b>	2
Secretaria General	9	Cumplido el plazo se solicita al Gerente Municipal que el funcionario se presente ante la Comisión de Regidores de la que es miembro el Regidor solicitante; para que exponga las razones que motivaron la no atención del pedido; sin perjuicio que se evalúe el inicio de las acciones disciplinarias.	1
Gerencia Municipal Gerente	10	Solicita al funcionario responsable que se presente ante la Comisión de Regidores de la que es miembro el Regidor solicitante.	1
Gerencias de la MSI Funcionario Responsable	11	Se presenta ante la Comisión exponiendo las razones que le impidieron atender el pedido formulado por el Regidor.	1
Regidor	12	Evalúa las razones expuestas y emite pronunciamiento si amerita el inicio o no de una acción disciplinaria y se da por concluido el procedimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2

## 7. DURACIÓN

De acuerdo al procedimiento establecido, se determina el tiempo de duración correspondiente a:

Nº	Descripción del Procedimiento	Duración (Promedio días)
1	Total días pedido por escrito	07
2	Total días pedido realizado en sesión	09



### 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

