



Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ORDENANZA N° 451 -MSI

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO

VISTO: En Sesión Ordinaria de la fecha, el Dictamen N° 014-2017-CAJLI/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática; el Dictamen 006-2017-CAFRP/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas, Rentas y Presupuesto; el Informe N° 45-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Informe N° 030-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe N° 0091-2017-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 038-2017-0600-SG/MSI de la Secretaría General; el Informe N° 54-2017-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Pase N° 133-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Oficio N° 042-2017-0100-ALC/MSI de la Alcaldía; el Oficio N° 000239-2017-CG-DOCI de la Contraloría General de la República; el Informe N° 067-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Informe N° 049-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente que además se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; y, por aquellos contenidos en la Ley N° 27444;

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, mediante Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias, publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de Marzo de 2015, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;





Municipalidad
de
San Isidro

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 estos 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, conforme lo establecido en el literal e) del artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones vigente, corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas, entre los que se encuentra el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de acuerdo a lo informado por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo tal y como se aprecia en los informes del visto, remitió la propuesta para la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones; que contempla la mejora de procesos de las áreas de la entidad, la incorporación, modificación o eliminación de funciones que requieren precisarse acorde a la normativa legal, la solución de posibles conflictos funcionales, entre otros, las cuales se detallan en el informe sustentatorio para la aprobación del ROF;

Que, de acuerdo con el artículo 34° del D.S. 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; el citado documento de gestión se aprueba por Ordenanza Municipal;

Que, contando con las opiniones técnicas favorables de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativos y la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica conforme se señala en los documentos del visto; en reunión de Comisiones Conjuntas de fecha 29 de marzo del 2017, los señores regidores solicitaron la opinión del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República en relación a las funciones de la OCI en la propuesta de Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad de San Isidro;

Que, estando a los argumentos antes expuestos, resulta necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad de San Isidro:

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo por Mayoría y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, ha aprobado la siguiente:





Municipalidad
de
San Isidro

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobados mediante Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y demás áreas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos, la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad en base al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica, aprobados en el artículo primero.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo primero, entraran en vigencia a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional a que hace referencia el artículo precedente

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial “El Peruano”; a la Oficina de Comunicaciones e Imagen en el Portal Institucional (www.munisanisidro.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Isidro a los cinco días del mes de abril del año dos mil diecisiete.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

HUGO MILKO ORTEGA POLAR
Secretario General



Municipalidad
de
San Isidro

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



Marzo 2017



ÍNDICE

	<u>Página</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>TÍTULO PRIMERO</u>	
DISPOSICIONES GENERALES	5
<u>TÍTULO SEGUNDO</u>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
<u>CAPÍTULO I</u>	
ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
▪ Concejo Municipal	7
▪ Alcaldía	8
<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	11
<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
Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal	19
▪ Gerencia de Administración y Finanzas	19
- Subgerencia de Contabilidad y Costos	20
- Subgerencia de Tesorería	21
- Subgerencia de Logística	22
- Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	22
▪ Gerencia de Recursos Humanos	23
▪ Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	24



<u>CAPÍTULO VII</u>	ÓRGANOS DE LÍNEA	25
	▪ Gerencia de Administración Tributaria	25
	- Subgerencia de Servicios al Contribuyente	26
	- Subgerencia de Fiscalización Tributaria	26
	- Subgerencia de Control de Cumplimiento	27
	▪ Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	27
	- Subgerencia de Obras Privadas	28
	- Subgerencia de Desarrollo Económico	28
	- Subgerencia de Catastro	29
	▪ Gerencia de Desarrollo Distrital	29
	- Subgerencia de Mantenimiento Urbano	30
	- Subgerencia de Obras Públicas	31
	- Subgerencia de Proyectos	31
	▪ Gerencia de Planeamiento Urbano	31
	▪ Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres	32
	- Subgerencia de Serenazgo	34
	- Subgerencia de Tránsito	34
	- Subgerencia de Fiscalización	35
	▪ Gerencia de Desarrollo Humano	36
	Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes	36
	Subgerencia de Participación Vecinal	38
	▪ Gerencia de Cultura y Turismo	38
	▪ Gerencia de Sostenibilidad	39
	- Subgerencia de Movilidad Urbana	40
	- Subgerencia de Gestión Ambiental	40

<u>TÍTULO TERCERO</u>	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	42
------------------------------	--	-----------

<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	42
---	-----------

<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	43
-------------------------------------	-----------

<u>ANEXO</u>	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	44
---------------------	--	-----------





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 áreas.

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 deroga la Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro; de fecha 31 de marzo de 2015.

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 áreas 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 las 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 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de San Isidro es el órgano de Gobierno Local que 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 2º.- Autonomía

La Municipalidad Distrital de San Isidro es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3º.- 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 4º.- 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 sostenible y armónico de la circunscripción de su jurisdicción. Son fines de la Municipalidad de San Isidro los siguientes:

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, de protección y conservación del medio ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación vecinal y el ejercicio del derecho de participación.

Artículo 5º.- 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 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de San Isidro tiene las siguientes competencias:

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

Artículo 6º.- 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

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal

Gerencia de Administración y Finanzas

- 6.4.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos
- 6.4.2 Subgerencia de Tesorería
- 6.4.3 Subgerencia de Logística
- 6.4.4 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 6.5 Gerencia de Recursos Humanos
- 6.6 Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

ÓRGANOS DE LÍNEA

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 Obras Privadas
 - 7.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico
 - 7.2.3 Subgerencia de Catastro
- 7.3 Gerencia de Desarrollo Distrital
 - 7.3.1 Subgerencia de Mantenimiento Urbano
 - 7.3.2 Subgerencia de Obras Públicas
 - 7.3.2 Subgerencia de Proyectos



- 7.4 Gerencia de Planeamiento Urbano
- 7.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo y Desastres
 - 7.5.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 7.5.2 Subgerencia de Tránsito
 - 7.5.3 Subgerencia de Fiscalización
- 7.6 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 7.6.1 Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes
 - 7.6.2 Subgerencia de Participación Vecinal
- 7.7 Gerencia de Cultura y Turismo
- 7.8 Gerencia de Sostenibilidad
 - 7.8.1 Subgerencia de Movilidad Urbana
 - 7.8.2 Subgerencia de Gestión Ambiental

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° 30305.

Artículo 9°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes, en el ámbito de su competencia:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Local Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local 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 Metropolitano de Desarrollo Urbano y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 6) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 7) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 8) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 9) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 10) 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 empleado de confianza.
- 11) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 12) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 13) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 14) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 15) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 16) Aprobar el Balance y la Memoria.
- 17) 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 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 18) Aprobar la creación de agencias municipales.
- 19) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 20) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 21) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- 22) 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, empleados de confianza, 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 la entidad.
- 23) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 24) 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.



- 25) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 26) 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.
- 27) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- 28) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 29) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 30) Plantear los conflictos de competencia.
- 31) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 32) Fiscalizar la gestión de los funcionarios y/o empleados de confianza de la Municipalidad.
- 33) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 34) 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.

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.

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 siguientes atribuciones:

- 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 de desarrollo local concertado y el programa de inversiones.
 - 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - 9) Someter ante el Concejo Municipal la aprobación del presupuesto municipal, debidamente equilibrado y financiado, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
 - 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
 - 11) Someter ante el Concejo Municipal, la aprobación del Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad.
 - 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 ante el 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 empleados de confianza.
 - 18) Autorizar las licencias solicitadas por los empleados de confianza 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.
 - 21) Proponer al Concejo Municipal 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; así como la celebración de contratos de asociación público-privados o proyectos en activos.
 - 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) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 - 27) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; así como designar a los empleados que ocupan cargos de confianza.
 - 29) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - 30) Presidir los grupos de trabajo para la gestión de riesgo de desastres de su jurisdicción.
 - 31) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - 32) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 - 33) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 - 34) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.



- 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 caso de ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil lo reemplazan y, en consecuencia, asumen las mismas competencias y atribuciones de éste.

Artículo 19°.- La Alcaldía, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes áreas:

Órganos de Coordinación

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

Órganos de Apoyo

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

Órgano de Dirección

- Gerencia Municipal.

CAPÍTULO II **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección 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 áreas:

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 Planeamiento Urbano.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
- Gerencia de Desarrollo Humano.
- Gerencia de Cultura y Turismo.
- Gerencia de Sostenibilidad.

Artículo 22°.- Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

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 áreas de la Municipalidad.
- c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.

- d) Participar en las reuniones para obtener asistencia técnica y financiera 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 Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Clasificador de Cargos, Perfil de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal y otros.
- f) Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, y otros.
- g) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestas por las áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- h) Designar a las unidades formuladoras, unidades orgánicas encargadas de acciones de Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión Pública; unidades orgánicas encargadas de aprobar estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados y otras que se requieran en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- j) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal, referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
- k) Las demás 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 período de 2 (dos) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.

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

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

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local 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.
- e) 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:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

El primer regidor de la Municipalidad Distrital convoca y preside la Junta de Delegados Vecinales. El Alcalde puede 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 gestionar el control gubernamental de la Municipalidad de San Isidro, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de resultados, mediante la ejecución de servicios de control (simultáneo y posterior), y servicios relacionados, con sujeción a los principios establecidos en 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 (CGR).

Artículo 27°.- Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional o Cuadro de Puestos, según corresponda; al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- x) 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.
- y) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- z) Las demás funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 28°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, a las áreas de la Municipalidad; así como la gestión de los matrimonios civiles, separación convencional y divorcio ulterior. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 29°.- 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, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otras áreas 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, en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Visar proyectos de dispositivos de la Alta Dirección, que tengan relevancia jurídica.
- f) 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.
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- h) Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal, prestados por asesores legales al interior de las áreas de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
- i) Emitir informes legales respecto de los recursos de impugnación presentados en los procesos de selección.
- j) Gestionar los matrimonios civiles, la separación convencional y el divorcio ulterior, así como llevar el control estadístico de los mismos, coordinar e informar a las instituciones según corresponda.





- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, 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 área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

Artículo 30°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión, 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 empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 31°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar la elaboración del 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 los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones 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 áreas de la Municipalidad.
- f) Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los procesos en coordinación con las áreas de la Municipalidad.
- g) Formular y proponer proyectos de normas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Estadística y Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
Conducir y supervisar el proceso de programación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Proponer el Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Administrar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Conducir el proceso del presupuesto participativo.
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 las áreas de la entidad en la formulación y actualización de los documentos e instrumentos de gestión, propendiendo a la mejora continua de la administración municipal.
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.
Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- p) Proponer y administrar con las subgerencias a su cargo, el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.



- q) Proponer y ejecutar con las subgerencias a su cargo, las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- r) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 32°.- 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 33°.- 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Artículo 34°.- 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 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.
 - d) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto municipal en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
 - e) 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 de programación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad.
 - h) Elaborar el Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas en coordinación con las áreas de la Municipalidad y organismos competentes, de acuerdo a la normativa vigente.
 - i) Ejecutar y supervisar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
 - j) 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Subgerencia de Desarrollo Corporativo

Artículo 35°.- La Subgerencia de Desarrollo Corporativo es la unidad orgánica encargada del desarrollo de la Corporación Municipal y el fortalecimiento institucional, mediante la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, la formulación de normas internas, mejora de procesos e información estadística en coordinación con las áreas de la Municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Artículo 36°.- 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, Estructura Orgánica, Clasificador de Cargos y otros, elaborados en coordinación con las áreas de la institución.
- c) Consolidar y gestionar la actualización del TUPA y Tarifario de Servicios no Exclusivos, propuestos por las áreas 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 áreas 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 área 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 áreas en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen los trámites de la Municipalidad.
- g) Promover y facilitar la ejecución de proyectos de mejora que permitan reducir costos, en coordinación con las áreas competentes.
- h) Mantener y actualizar el sistema de gestión la calidad de la Municipalidad y demás sistemas de gestión de su competencia.
- i) Diseñar y proponer el sistema estadístico de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional.
- j) 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.
- k) Administrar el sistema de información estadística y proponer su difusión a través de los medios más adecuados, de acuerdo a la normatividad vigente.

Las demás 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 37°.- 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 Gestión Documental, del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad, del Centro de Notificaciones Municipales, así como la atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 38°.- Corresponde a la Secretaría General las siguientes funciones:

- a) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda.
- b) Elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
- c) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- d) Apoyar administrativamente a las Comisiones de Regidores y sus miembros; así como mantener actualizados sus archivos técnicos y documentarios.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente corresponde.
- f) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía, así como llevar los registros correspondientes.
- g) Certificar los dispositivos municipales y/o documentos emitidos por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal; los documentos requeridos para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.

- h) Numerar, registrar, notificar, custodiar y difundir los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- i) Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- j) Dirigir y supervisar el trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- k) Dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la atención al ciudadano a través de la Plataforma Multifuncional de la entidad.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en el sistema de gestión de la calidad, en relación a los procesos certificados a cargo de la Plataforma Multifuncional.
- m) Emitir constancias y/o certificaciones a través de la Plataforma Multifuncional, respecto de la información ingresada en el registro predial.
- n) Apoyar en la recaudación de tributos a través de medios electrónicos en la Plataforma Multifuncional.
- o) Supervisar el funcionamiento de la plataforma de servicios en línea, en coordinación con las áreas responsables de los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y otros servicios que la contienen.
- p) Formular, proponer, coordinar y ejecutar los mecanismos de atención de reclamos y sugerencias; así como canalizarlos entre las áreas de la entidad.
- q) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad.
- r) Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad.
- s) Administrar y supervisar el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Municipalidad.
- t) Administrar el Centro de Notificaciones Municipales, registrar y distribuir las notificaciones, oficios, resoluciones u otros documentos que emita la entidad.
- u) Dirigir, supervisar y administrar la gestión del Centro de Notificaciones Municipales.
- v) Gestionar las acciones de atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- x) 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.
- y) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- z) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 39°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad conforme a Ley. Está a cargo de un empleado de confianza con el 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 40°.- Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

Representar y defender a la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación Extrajudicial y otros de similar naturaleza en los que la entidad sea parte.

Demandar, denunciar, solicitar cualquier forma de medida cautelar y participar en cualquier diligencia, por el sólo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación.

c) 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.

d) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado el plan anual de actividades de la Procuraduría; y cuando éste lo requiera, remitir la información requerida sobre los procesos y asuntos a su cargo.

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.

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.





- g) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa de la Municipalidad.
- h) Delegar representación a favor de los abogados vinculados a su despacho.
- i) Cumplir las políticas, normas y procedimientos que se emitan, bajo responsabilidad.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, 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 área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN

Artículo 41°.- La Oficina de Comunicaciones e Imagen es el órgano de apoyo encargado de proponer las políticas comunicacionales, así como del protocolo e imagen corporativa de la Municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 42°.- Corresponde a la Oficina de Comunicaciones e Imagen las siguientes funciones:

- a) Planificar, diseñar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación municipal a nivel externo e interno; así como 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) Brindar asesoramiento en aspectos organizativos en las actividades que realice la institución.
- d) Cautelar que la información del Portal WEB y Portal de Transparencia Institucional se encuentre actualizada.
- e) Elaborar y aprobar el diseño y contenido del Portal Web Institucional y del Portal de Datos Abiertos.
- f) Elaborar y proponer los textos básicos para las campañas de comunicación, videos institucionales, así como monitorear los textos de folletería, revistas, boletines, entre otros.
- g) Coordinar las entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y responsables de las distintas áreas de la Municipalidad.
- h) Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las áreas de la Municipalidad y distribuir las de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- i) Dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la Municipalidad.
- j) Generar y mantener canales de comunicación y coordinación con los distintos medios de comunicación, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.
- k) Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (facebook, twitter, entre otros), así como mantener actualizada la información que éstas emitan.
- l) Diseñar y elaborar la Memoria Anual de la Gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, 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 área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 43°.- 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 empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 44°.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Tesorería y Abastecimiento de la Municipalidad.
- b) Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros.
- c) Supervisar la actualización de los Estados Financieros y la contabilidad de la Municipalidad.
- 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 información contable y de costos por centro de actividad.
- f) Controlar y supervisar las operaciones contables y financieras de ingresos y de gastos.
- g) Supervisar las etapas de la ejecución del gasto -compromiso, devengado y girado-, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Emitir actos y resoluciones de reconocimiento y cancelación de deudas que correspondan a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta las normas en materia presupuestal, de tesorería y otras que resulten aplicables.
- i) Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- j) Coordinar y conciliar los ingresos con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- k) Dirigir y supervisar el procedimiento de costeo del Tarifario de Servicios no Exclusivos 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.
- l) Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
- m) Ejecutar y supervisar la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
Proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias.
Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margesi 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.
- q) Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
Organizar, programar, ejecutar y controlar los servicios generales de la Municipalidad.
Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- t) Proponer y administrar con las subgerencias a su cargo, 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 con las subgerencias a su cargo, las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 45°.- 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.
- Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

Subgerencia de Contabilidad y Costos

Artículo 46°.- La Subgerencia de Contabilidad y Costos es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados de Situación Financiera, de la Municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 47°.- Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Costos las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y 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 efectos 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 a efectos de provisionar las cuentas de cobranza dudosa anualmente.
- e) Realizar la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, coordinando la remisión de información con la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, la Subgerencia de Fiscalización y la Subgerencia de Control de Cumplimiento.
- 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 Sostenibilidad, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres y demás áreas involucradas, según corresponda.
- g) Realizar 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.
 - 1) Calcular los costos del Tarifario de Servicios no Exclusivos 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.
 - 2) Elaborar y presentar mensualmente los Estados de Situación Financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
 - 3) Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta aplicación de 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.
 - 4) 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.
- h) Programar y efectuar arqueos 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.
- i) Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- n) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas de la Municipalidad que mantienen valores bajo su custodia, su verificación semestral para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar.
- o) Participar en el Comité de Gestión Patrimonial, así como en la comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales la toma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- p) Efectuar las Conciliaciones de Contingencias con la Procuraduría Pública Municipal en forma semestral y levantar una Acta para el sustento en los Estados de Situación Financiera con aplicación del Módulo de Demandas Financieras y Arbitrales en contra del Estado.
- q) Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.



- r) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su área.
- s) 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.
- t) Efectuar la conciliación anual valorizada de los programas informáticos (software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- u) 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 Patrimonio y Servicios Generales.
- v) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
- w) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Subgerencia de Tesorería

Artículo 48°.- La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 49°.- Corresponde a la Subgerencia de Tesorería las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar 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.
- c) Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y a los proveedores en general, 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.
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.
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.
- g) 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.
Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
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.
- h) 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 no Exclusivos, Impuestos y Arbitrios Municipales vigentes.
- p) Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la Municipalidad, coordinando con las Gerencias de Administración Tributaria y de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la consistencia y actualización de la data.





- q) Conciliar los pagos de los contribuyentes realizado a través de las entidades bancarias que tienen convenio de cobranza de tributos, así como conciliar los pagos realizados por Internet.
- r) Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo y concurrente inherente a su área.
- t) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Subgerencia de Logística

Artículo 50°.- La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 51°.- Corresponde a la Subgerencia de Logística las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
 - b) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las áreas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes.
 - c) Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado.
 - d) Brindar soporte técnico administrativo a los Comités de Selección para la ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - e) Ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones de los expedientes de los procesos de selección.
 - f) Publicar la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad, en los sistemas electrónicos que establezca la normativa vigente.
- Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
Remitir a la Subgerencia de Contabilidad y Costos los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras para los adelantos o cancelación de pago.
Remitir la información de su competencia, que conforme a la normativa vigente requiera la Contraloría General de la República, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y otras entidades del poder ejecutivo.
Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales

Artículo 52°.- La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es la unidad orgánica encargada del control patrimonial y del almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de los bienes de la Municipalidad; así como de la vigilancia, seguridad y limpieza de sus instalaciones. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 53°.- Corresponde a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Ejecutar el almacenamiento, custodia, conservación, distribución, registro y control de los bienes patrimoniales muebles, inmuebles y otros de la Municipalidad.
- c) Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kárdex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- d) Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
- e) Organizar, controlar, actualizar y efectuar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad y Costos; así como realizar la actualización del registro de los activos fijos y donaciones.
- f) Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, mobiliario, equipos, maquinarias y flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad; así como de los servicios generales de la entidad.

- g) Dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- h) Llevar el registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, así como controlar la flota vehicular.
- i) Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
- j) Efectuar los trámites de reconocimiento de siniestros ante la compañía aseguradora y coordinar con las áreas usuarias las acciones de seguimiento en caso de ocurrencia de siniestros que afecten el patrimonio institucional.
- k) Requerir y supervisar la contratación de bienes y servicios para el acondicionamiento y remodelación de las sedes de la entidad, a excepción de las casas de encuentro vecinal; así como solicitar la contratación del personal especializado para su supervisión y conformidad, cuando por su complejidad resulte necesario.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54°.- La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de conducir el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, a través de la organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión de rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación, y gestión de relaciones humanas y sociales. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 55°.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar las políticas, estrategias, procedimientos y acciones relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Proponer y diseñar los puestos de la entidad, considerando las necesidades y procesos a cargo de las áreas de la entidad.
- c) Formular y proponer el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal y Manual de Perfil de Puestos de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- d) Formular los perfiles de puestos y el Manual de Perfil de Puestos de la entidad, en coordinación con las áreas usuarias y con la opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, según corresponda.
- e) Proponer la matriz de valorización de puestos de la entidad.
- f) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación del personal de la entidad; así como de las prácticas pre-profesionales y profesionales.
- g) Administrar el registro, archivo y legajos del personal de la entidad.
- h) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Entidad, así como formular el plan de vacaciones del personal y mantener actualizada la base de datos del personal y pensionistas de la Municipalidad.
- i) Elaborar y actualizar el registro de sindicatos, registro de pliegos y reclamos y de convenios colectivos.
- j) Instruir, oficializar y/o sancionar, según sus competencias, en los procesos administrativos disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias.
- k) Atender y aprobar 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.
- l) Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE, de los trabajadores de la Municipalidad.
- m) Diseñar, proponer y ejecutar programas de reconocimiento del personal por el logro de objetivos y metas institucionales.
- n) Proponer la escala remunerativa de los empleados de confianza y servidores que se rigen bajo las diversas modalidades establecidas por ley.
- o) Dirigir, elaborar y controlar las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones en concordancia con la normatividad vigente.
- p) Conducir el proceso de gestión del rendimiento del personal de la entidad.
- q) Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y formular el Plan de desarrollo de las personas (PDP).
- r) Proponer, dirigir y ejecutar programas y acciones relacionadas a la salud, asistencia médica y bienestar social.
- s) Implementar, supervisar y ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el respectivo Comité.
- t) Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida, y otros, en beneficio del personal, proporcionándole las facilidades de pago necesarias.
- u) Administrar los tópicos y servicios de salud prestados por la Municipalidad a sus trabajadores.



- v) Proponer, dirigir y ejecutar el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.
- w) Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas.
- x) Emitir resoluciones en primera instancia en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
- y) Expedir constancias, certificados informes escalafonarios y similares.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- aa) 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.
- bb) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- cc) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 56°.- La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es el órgano de apoyo encargado de mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones, con la calidad y seguridad requeridas, así como brindar seguridad a la información institucional. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 57°.- Corresponde a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer planes y políticas de tecnologías de información y comunicación.
- b) Desarrollar los sistemas institucionales de la entidad.
- c) Supervisar el software desarrollado por terceros.
- d) Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información, contenidas en los servidores de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades.
Administrar los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas, servicios de comunicación, mensajería electrónica y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
Dirigir el funcionamiento, adecuada operación y mantenimiento de los centros de control, cámaras de videovigilancia y plataforma tecnológica de seguridad ciudadana de la Municipalidad.
- h) Proponer, en base a los inventarios de cada área, la adquisición y posterior asignación de recursos informáticos.
- i) Requerir la contratación de bienes y servicios relacionados a tecnología y comunicaciones, de acuerdo a sus competencias y según la normativa vigente; así como emitir opinión en dicha materia respecto a aquellas que realicen las demás áreas de la entidad.
Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de conectividad de la Municipalidad.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
- l) Desarrollar, mantener y documentar los sistemas informáticos, así como realizar la capacitación a los usuarios.
- m) Brindar adecuados niveles de seguridad y acceso a la información institucional.
Desarrollar el portal WEB Institucional y el portal de datos abiertos, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen y asegurar su operatividad; así como asegurar la información de contenidos de los mismos y actualizar la del portal de datos abiertos.
- o) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Programa de Innovación y Gobierno Abierto, promoviendo el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el distrito de San Isidro.
- p) Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y transparencia, por parte de las áreas de la municipalidad.
- q) Desarrollar proyectos y actividades destinados a la promoción de la innovación, articulando e involucrando a los actores del ecosistema emprendedor.
- r) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión pública privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.



- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, 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 área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- v) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 58°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de organizar y administrar el proceso de determinación de tributos, de recaudación en vía ordinaria y coactiva y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 59°.- 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 de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
- c) Supervisar el proceso de determinación de tributos y su actualización, el proceso de recaudación tributaria y el proceso de fiscalización de obligaciones tributarias.
- d) Solicitar al Tribunal Fiscal la corrección de errores materiales o numéricos, la ampliación de su fallo sobre puntos omitidos o aclaración de algún concepto dudoso de la resolución, conforme al Código Tributario.
- e) Elevar los recursos de apelación admitidos a trámite y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.
- f) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
Proponer y administrar con las subgerencias a su cargo, 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 con las subgerencias a su cargo, las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 60°.- 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 61°.- La Subgerencia de Servicios al Contribuyente es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de atención no presencial al contribuyente; establece los protocolos para el registro de predios y contribuyentes y administra la base de datos de predios y contribuyentes del distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 62°.- Corresponde a la Subgerencia de Servicios al Contribuyente las siguientes funciones:

- a) Establecer lineamientos, políticas, estándares de calidad y procedimientos de atención en materia tributaria, los mismos que deberán ser implementados en la Plataforma Multifuncional.
- b) Realizar la absolución de consultas y/o solicitudes de los contribuyentes formuladas por vía telefónica, correos electrónicos u otros medios electrónicos.
- c) Administrar e implementar el programa de incentivos para el cumplimiento tributario.
- d) Organizar el proceso de archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) 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.
- f) Elaborar informes técnicos que requiera la Procuraduría Pública Municipal respecto a asuntos de su competencia.
- g) 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.
- h) Emitir resoluciones, informes, cartas y oficios que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Constitucional en lo que sea de su competencia y aquellas que pongan fin a la primera instancia de los procedimientos contenciosos, no contenciosos y de cumplimiento.
- i) Realizar en coordinación con las Gerencias respectivas los informes técnicos para la determinación de los arbitrios municipales y los derechos de emisión.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 63°.- 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 64°.- Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

- a) Efectuar la fiscalización y verificación de la determinación de las obligaciones tributarias.
- b) Planificar, organizar 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 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, que tenga incidencia con la determinación de las obligaciones tributarias.
- e) Proponer para la determinación del valor arancelario de los terrenos urbanos y rústicos del distrito, la entrega de información al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con la coordinación y participación de la Subgerencia de Catastro.
- f) Valorizar las obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes de los predios del distrito sin valor, y coordinar su remisión al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para su inclusión.
- g) Proponer convenios con entidades o instituciones públicas o privadas administradoras de información y/o bases de datos que tengan incidencia con la fiscalización tributaria.
- h) Coordinar con las áreas de la Municipalidad la entrega de bases de datos relacionadas a información catastral, licencias de edificación, licencias de funcionamiento, conformidades de obra, multas administrativas relacionadas a procesos constructivos, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones u otros que contribuyan a la fiscalización tributaria y a la detección de hechos generadores de la obligación tributaria.
- i) Establecer lineamientos, políticas, estándares de calidad y procedimientos de atención en materia de su competencia, los mismos que deberán ser implementados en la Plataforma de Multifuncional.
- j) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- k) Organizar el proceso de archivo de los procesos de fiscalización tributaria ejecutados.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



Subgerencia de Control de Cumplimiento

Artículo 65°.- La Subgerencia de Control de Cumplimiento es la unidad orgánica encargada 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; así como de administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 66°.- 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) Cumplir con las disposiciones establecidas en el sistema de gestión de la calidad, en relación a los procesos certificados a su cargo.
- d) Controlar el proceso de atención automática del fraccionamiento de la deuda tributaria en la Plataforma Multifuncional, supervisando el cumplimiento de los estándares de calidad para su otorgamiento y controlando su cumplimiento.
- e) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza de la deuda tributaria en todos sus estados.
- 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 de cobranza, valores y otros emitidos.
- 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) Supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación por concepto de gastos y costas procesales, por deudas en materia tributaria.
- l) Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas en materia tributaria.
- Supervisar el archivo y custodia de las actuaciones realizadas en el procedimiento de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva, por deudas en materia tributaria.
- Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información necesaria para que realice la provisión anual de las cuentas de cobranza dudosa tributaria, y la conciliación mensual de los saldos por cobrar de los tributos cuya cobranza se encuentre a su cargo.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO

Artículo 67°.- La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano es el órgano de línea encargado de efectuar el control y supervisión del proceso de obras privadas, actividad comercial y seguridad en edificaciones, la gestión del desarrollo económico en concordancia con el desarrollo integral y armónico del distrito; así como mantener actualizado el catastro. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 68°.- Corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano las siguientes funciones:

- a) Aplicar y proponer lineamientos en materia de desarrollo urbano, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Urbano.
- b) Dirigir y controlar la emisión de certificados, licencias y autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada, el desarrollo de actividades comerciales y de seguridad en edificaciones.
- c) Velar y controlar la aplicación de los requisitos y procedimientos que regulan el proceso de edificación de obras privadas, el desarrollo de las actividades comerciales y de seguridad en edificaciones.
- d) Presidir y supervisar la comisión técnica para edificaciones en ausencia del titular y supervisar su gestión.
- e) Supervisar los procesos y procedimientos catastrales que garanticen la actualización del catastro municipal.



- f) Resolver las nulidades de oficio y los recursos de apelación de los actos administrativos emitidos por las subgerencias a su cargo, así como gestionar los procedimientos de revocatoria.
- g) Absolver consultas de los administrados respecto a la aplicación de normas en materia de edificaciones, licencia de funcionamiento, comercio en vía pública y otras de su competencia.
- h) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- i) Proponer y administrar con las subgerencias a su cargo, 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 con las subgerencias a su cargo, las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 69°.- La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Catastro

Subgerencia de Obras Privadas

Artículo 70°.- La Subgerencia de Obras Privadas es la unidad orgánica encargada de otorgar las licencias de edificación y supervisar la ejecución de obras privadas en el distrito, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

Artículo 71°.- Corresponde a la Subgerencia de Obras Privadas las siguientes funciones:

- a) Aplicar la normativa vigente de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación y supervisión de obras privadas en el distrito.
- b) Emitir y otorgar resoluciones de licencias de edificación, certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, conformidad de obra y declaratoria de edificación y demás actos administrativos de su competencia, establecidos en el TUPA institucional y Tarifario de Servicios no Exclusivos.
Efectuar la verificación técnica de las licencias de edificación otorgadas.
Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar su gestión.
- c) Emitir informes para el procedimiento de revocatoria o nulidad de oficio de los actos administrativos de su competencia.
- f) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos de su competencia.
Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Artículo 72°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico es la unidad orgánica encargada de otorgar las licencias de funcionamiento, autorizaciones relacionadas con las actividades comerciales en el distrito y certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente; así como de promover el desarrollo económico en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

Artículo 73°.- Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Económico las siguientes funciones:

- a) Aplicar la normativa vigente de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales en el distrito.
- b) Proponer, dirigir y aplicar las políticas de promoción del desarrollo económico, promoción de la inversión privada en el distrito, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Urbano.
- c) Formular, proponer y promover iniciativas de fomento empresarial y otros inherentes a sus atribuciones.
- d) Administrar el Mercado Municipal de acuerdo a las normas sobre la materia.



- e) Emitir y otorgar resoluciones de licencias de funcionamiento, autorizaciones de publicidad exterior, comercio en la vía pública, certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones y demás actos administrativos de su competencia, establecidos en el TUPA institucional y Tarifario de Servicios No exclusivos.
- f) Efectuar y supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), visitas de seguridad en edificaciones (VISE); así como la evaluación de las condiciones de seguridad en eventos y/o espectáculos públicos en el distrito, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- g) Efectuar las visitas inopinadas de seguridad en el distrito, recomendando, entre otros, la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Mantener actualizado el registro y la base de datos de los procedimientos de su competencia.
- i) Emitir informes para el procedimiento de revocatoria o nulidad de oficio de los actos administrativos de su competencia.
- j) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos de su competencia.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

Subgerencia de Catastro

Artículo 74°.- La Subgerencia de Catastro es la unidad orgánica encargada del manejo de información georreferenciada de la propiedad inmueble y los componentes urbanos del distrito, en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos registrados en la Base de Datos del Sistema de Información Catastral. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

Artículo 75°.- Corresponde a la Subgerencia de Catastro las siguientes funciones:

- a) Actualizar y mantener la base de datos catastral cartográfica y alfanumérica, referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles y vía pública, mobiliario urbano, toponimia, atributos y sus características.
- b) Mantener, actualizar y publicar la información catastral a través del Sistema de Información Catastral-SIC.
- c) Proveer información catastral a las áreas según requerimiento funcional, y a otras entidades de acuerdo a la norma vigente.
- d) Conservar vigente y 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 normativa vigente.
- e) Emitir productos gráficos y literales preexistentes en la base catastral.
- f) Emitir y otorgar resoluciones, certificados, constancias, planos, documentos solicitados y demás actos administrativos de su competencia, establecidos en el TUPA institucional.
- g) Organizar y evaluar los programas y/o proyectos de catastro urbano en el distrito.
Registrar la nomenclatura vial, de urbanizaciones y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
Determinar y asignar los rangos y la numeración municipal a los predios urbanos.
- j) Mantener la red geodésica instalada en la vía pública.
- k) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Autorizaciones y Control Urbano.

GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

Artículo 76°.- La Gerencia de Desarrollo Distrital es el órgano de línea encargado de la ejecución, supervisión, desarrollo y mantenimiento de las obras, proyectos de infraestructura y estudios en el ámbito de la vía pública; así como de las actividades relacionadas al mantenimiento del ornato. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 77°.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Distrital las siguientes funciones:

- Formular y proponer las políticas, planes y programas de obras de su competencia.
- Dirigir la ejecución de obras de infraestructura distrital en función del desarrollo urbano de la Municipalidad, y de la priorización definida por ésta, la Gerencia de Planeamiento Urbano y por la Gerencia Municipal.

- c) Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas 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.
- d) Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, aperturas de sobres y otorgamiento de buena pro, para las que se le designe.
- e) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por las subgerencias a su cargo.
- f) Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas en ese periodo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y a la Gerencia Municipal.
- g) Dirigir la supervisión de las obras ejecutadas por la Municipalidad, tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
- h) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- j) Proponer y administrar con las subgerencia a su cargo, 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 con las subgerencia a su cargo, las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal

Artículo 78°.- La Gerencia de Desarrollo Distrital para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

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

Subgerencia de Mantenimiento Urbano

Artículo 79°.- 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 80°.- 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, señalización, ciclovías y demás infraestructura pública 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.
Brindar el apoyo técnico a solicitud de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales para el mantenimiento y reparación de los locales de la municipalidad.
Realizar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y semaforización de competencia del distrito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, en coordinación con la Subgerencia de Tránsito.
- c) Elaborar los expedientes técnicos de mantenimiento de obras de la infraestructura urbana.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Distrital.



Subgerencia de Obras Públicas

Artículo 81°.- La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública en materia de infraestructura; así como de emitir las autorizaciones para el uso y ocupación de la vía pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Distrital.

Artículo 82°.- Corresponde a la Subgerencia de Obras Públicas 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) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Distrital.

Subgerencia de Proyectos

Artículo 83°.- La Subgerencia de Proyectos se encarga de la formulación de proyectos institucionales de infraestructura y otros que se le encargue; 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Distrital

Artículo 84°.- 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 de infraestructura y otros que se le encargue.
- c) Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con el desarrollo de los estudios y/o proyectos de inversión pública de infraestructura, y otros que se le encargue.
- d) Elaborar los estudios de preinversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados de proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
- e) Elaborar y gestionar la aprobación los Requerimientos Técnicos Mínimos para la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
- f) Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en materia de formulación de proyectos de inversión pública.
- g) Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
- h) Elaborar, suscribir y registrar los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública de infraestructura, en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Diseñar las propuestas de acondicionamiento, construcción, modificación u otros que se requieran para las sedes de la entidad.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Distrital.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 85°.- La Gerencia 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 empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 86°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento Urbano las siguientes funciones:

- a) Proponer la visión de desarrollo del distrito y las políticas de desarrollo urbano sostenible.
- b) Formular y proponer el Plan Urbano Distrital en concertación con las áreas correspondientes y en concordancia con el Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano de Lima.
- c) Formular las propuestas de planificación urbana en los Sistemas Poblacional, Relacional, Ambiental, Productivo, Equipamental y Patrimonial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado vigente.
- d) Coordinar los temas de planeamiento y desarrollo urbano con las entidades de gobierno correspondientes.
- e) Proponer las normas relacionadas con la zonificación de los usos del suelo y sus reajustes, alturas de edificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, índices de usos, en concordancia con los planes urbanos vigentes.
- f) Evaluar las solicitudes de cambio de zonificación remitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g) Elaborar propuestas de tratamiento de áreas urbanas locales con fines de renovación urbana.
- h) Proponer, supervisar y/o actualizar el Sistema Vial Local, a través de la planificación integral de las redes peatonal, ciclista, transporte público, abastecimiento logístico y transporte motorizado privado; en coordinación con la Gerencia de Sostenibilidad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
- i) 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.
- j) Elaborar y evaluar estudios de impacto vial.
- k) Proponer la priorización de Programas y Proyectos de Inversión Urbana a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión municipal.
- l) Formular los lineamientos e instrumentos normativos del mobiliario urbano.
- m) Proponer los Planes Específicos de aquellas áreas urbanas identificadas y delimitadas en el Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano y/o en la Zonificación de los Usos del Suelo, como Zonas de Reglamentación Especial (ZRE).
- n) Desarrollar los lineamientos y las propuestas de diseño urbano de los programas y proyectos priorizados.
- o) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada, respecto del desarrollo urbano sostenible del distrito.
- p) Emitir opinión técnica de los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública que son tramitados ante la Gerencia de Desarrollo Distrital.
- q) Orientar a las áreas de la entidad en la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas y demás normas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
Identificar, planificar, desarrollar y/o promover proyectos de inversión pública y privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, 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 área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 87°.- 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, acciones de defensa civil y gestión de riesgo de desastres; se encarga de contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción en apoyo a la Policía Nacional del Perú; así como del transporte y tránsito del distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 88°.- 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 y los planes de seguridad ciudadana, acorde con la normatividad vigente.
- c) Asesorar en aspectos de su competencia al Alcalde, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
- d) Supervisar la ejecución de la Política Distrital de Seguridad Ciudadana y del Transporte y Tránsito.
- e) Administrar y mantener operativos los vehículos motorizados y no motorizados de seguridad ciudadana.
- f) Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Dependencias de la Policía Nacional del Perú, Comisarias de la jurisdicción u otras instituciones, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito de San Isidro y para la gestión de las subgerencias a su cargo.
- g) Disponer el apoyo a la Policía Nacional en casos de emergencia.
- h) Supervisar actividades de seguridad ciudadana relacionadas con el turismo en el Distrito de San Isidro.
- i) Supervisar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal, a través del proceso de fiscalización.
- j) 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 propuestas por la Gerencia de Desarrollo Humano o disponer la destrucción de los mismos, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
- k) Proponer y supervisar la ejecución de los planes relacionados con actividades de tránsito vehicular y peatonal y transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidad del distrito de San Isidro en coordinación con la MML, la PNP y de conformidad con la normatividad legal vigente.
- l) 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).
- m) Cumplir con las funciones de acuerdo a la normativa vigente, en calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito de San Isidro.
- n) Proponer y ejecutar planes, normas, protocolos, procedimientos y demás instrumentos técnicos, relacionados a la gestión de riesgo de desastres, de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Programar y ejecutar campañas de prevención en coordinación con las áreas competentes, en instituciones públicas, privadas y educativas, dentro de la jurisdicción del distrito.
- p) Promover el fortalecimiento de capacidades humanas de la población en gestión de riesgo de desastres, en concordancia con el Plan de Educación Comunitaria, a través de campañas, capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres y otros peligros. Asimismo, constituir el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- q) Administrar los almacenes de ayuda humanitaria para casos de emergencia o desastre del distrito, así como, inventariar, mantener actualizado y custodiar los bienes de ayuda humanitaria aplicables a la defensa civil en el distrito.
- r) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- s) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por las subgerencias a su cargo.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- u) Proponer y administrar con las subgerencias a su cargo, 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 con las subgerencias a su cargo, las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 89°.- La Gerencia Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia Tránsito.
- Subgerencia de Fiscalización.



Subgerencia de Serenazgo

Artículo 90°.- La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 91°.- 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.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de seguridad ciudadana que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 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 Comisarias de la jurisdicción.
- f) Dirigir el Centro de Control de Operaciones.
- g) Ejecutar actividades de seguridad ciudadana relacionadas con el turismo en el distrito de San Isidro.
- h) Brindar apoyo a la Subgerencia de Fiscalización, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando se requiera.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Subgerencia de Tránsito

Artículo 92°.- La Subgerencia de Tránsito es la unidad orgánica encargada 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 93°.- 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 Gerencia de Planeamiento Urbano.
- 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.
- 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.
- g) Programar, organizar y dirigir las acciones de seguridad vial en las vías locales del distrito y coordinar con la MML sobre vías de carácter metropolitano.

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Monitorear y operar la red semafórica del distrito.
- m) Efectuar el cobro del servicio de parqueo y estacionamiento vehicular de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Subgerencia de Fiscalización

Artículo 94°.- La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal, con excepción al de tránsito de vehículos menores, en el ámbito de la jurisdicción. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 95°.- Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Municipal, en coordinación con las áreas involucradas.
- b) Aprobar y ejecutar el rol de operativos de fiscalización.
- c) Aprobar y ejecutar 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) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
- f) Recomendar la modificación y/o actualización del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, así como de la normatividad municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g) Emitir la constancia de haber agotado la vía administrativa.
- h) Efectuar la supervisión de la cobranza del procedimiento coactivo de la deuda no tributaria a cargo de su ejecutor coactivo.
- i) 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.
- j) Imponer resoluciones de sanción disponiendo, de ser el caso, la ejecución de las medidas complementarias de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
- k) Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, a través del Inspector Municipal con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y la coordinación con su Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
- l) Disponer la ejecución de medidas complementarias de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
- m) Iniciar el procedimiento sancionador cuando se detecte la conducta infractora de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- o) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información necesaria para que realice la provisión anual de las cuentas de cobranza dudosa no tributaria, y la conciliación mensual de los saldos por cobrar de las multas cuya cobranza se encuentre a su cargo.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.





GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 96°.- 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 salud, bienestar y deporte, a través de la participación vecinal. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 97°.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Humano las siguientes funciones:

- a) Proponer y dirigir la política de salud humana.
- b) Promover y supervisar los programas y servicios de salud municipal y aquellos que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- c) Proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos.
- d) Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
- e) Proponer y dirigir la política de salud de animales domésticos del distrito.
- f) Regular y supervisar el control de la tenencia responsable de animales en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, Cuna Jardín Municipal y otros programas sociales.
- h) Promover y dirigir programas de promoción, prevención y bienestar para 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.
- i) Dirigir y supervisar la administración de los Centros de Encuentro Vecinal.
- j) Proponer los lineamientos para el desarrollo social, deportivo y recreativo a nivel local, con énfasis en los niños y adolescentes; y de manera general el bienestar de los vecinos.
- k) Planificar las políticas, planes, programas y actividades deportivas y recreativas, de fomento de la creación de agrupaciones deportivas y de recreación en el distrito; así como dirigir el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura municipal destinada para tal fin.
Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por las subgerencias a su cargo.
- l) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- n) Proponer y administrar con las subgerencias a su cargo, 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 área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 98°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes.
- Subgerencia de Participación Vecinal.

Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes

Artículo 99°.- La Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes es la unidad orgánica encargada de promover y ejecutar los servicios de salud, bienestar y deporte. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 100°.- Corresponde a la Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar la política de salud humana
- b) Promover y ejecutar los programas y servicios de salud municipal y aquellos que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- c) Realizar la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito, emitiendo el carné de sanidad correspondiente.
- d) Conducir el funcionamiento de los laboratorios municipales en concordancia con las normas vigentes.
- e) Realizar las acciones de control de la preparación, manipulación y expendio de alimentos en el ámbito distrital, según las normas sanitarias y de higiene vigentes.
- f) Ejecutar e implementar las actividades de control de calidad del agua para consumo humano, a través de planes de salud en alianza con instituciones públicas o privadas.
- g) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- h) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- i) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- j) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- k) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- l) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- m) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- n) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- o) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- p) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- q) Proponer y ejecutar la política de salud de animales domésticos del distrito.
Proponer y ejecutar los programas y servicios veterinarios.
Controlar la tenencia responsable de animales en el ámbito de su competencia.
- r) 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.
- s) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche, Cuna Jardín Municipal y otros programas sociales.
- t) Promover, ejecutar y monitorear programas de promoción, prevención y bienestar para 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.
- u) Administrar los Centros de Encuentro Vecinal.
- v) Implementar los lineamientos para el desarrollo deportivo y recreativo a nivel local, con énfasis en los niños y adolescentes; y de manera general el bienestar de los vecinos.
- w) Ejecutar políticas, planes, programas y actividades deportivas y recreativas, de fomento de la creación de agrupaciones deportivas y de recreación en el distrito; así como administrar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura municipal destinada para tal fin.
- x) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.



Subgerencia de Participación Vecinal

Artículo 101°.- 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 102°.- Corresponde a la Subgerencia de Participación Vecinal las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proponer y ejecutar programas de difusión, información y sensibilización de políticas públicas impulsadas por la municipalidad.
- e) Promover y comunicar los proyectos especiales sobre las iniciativas de los vecinos a través de programas de participación vecinal.
- f) Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas y propuestas para su atención y seguimiento.
- g) Orientar al vecino, contribuyente y ciudadano en general, en la atención de requerimientos de información, solicitudes, quejas y derivación de llamadas, para su atención y seguimiento de manera coordinada con las demás áreas de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- h) Monitorear y coordinar con las áreas de línea, la calidad, el desarrollo e innovación de los servicios que brindan al vecino.
- i) Conducir, organizar y dirigir los programas de encuentro vecino-alcalde y audiencias públicas.
- j) Difundir las actividades de desarrollo integral del distrito, promoviendo la participación vecinal.
- k) Coordinar con las áreas de línea, la realización de diversas charlas y talleres de orientación vecinal relacionados al reconocimiento y fortalecimiento de sus derechos y mejora de su calidad de vida en el distrito.
- l) Determinar la problemática vecinal a través de sondeos, encuestas, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- m) 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 áreas correspondientes
Emitir resolución de reconocimiento a las organizaciones sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- n) Cumplir con las disposiciones establecidas en el sistema de gestión de la calidad, en relación a los procesos certificados a su cargo.
Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 103°.- La Gerencia de Cultura y Turismo es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la cultura y turismo en la comunidad. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 104°.- Corresponde a la Gerencia de Cultura y Turismo 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 coadyuven al 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 y talleres culturales, en beneficio de la ciudadanía; así como promover el plan lector.
 - e) Promover programas turísticos, y otros para incentivar el turismo 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 y el turismo.
 - g) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades culturales que competen a la Municipalidad, así como supervisar el funcionamiento y las condiciones de la infraestructura para su realización.
 - h) Ejecutar actividades y administrar y supervisar el funcionamiento del Museo Marina Nuñez de Prado de Falcón, Casa de la Cultura y de la Biblioteca Municipal, propendiendo en esta última, el uso de la tecnología para el fomento de la lectura.
 - i) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
 - j) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, 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 área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD

Artículo 105º.- La Gerencia de Sostenibilidad es el órgano de línea encargado de establecer, organizar y diseñar el desarrollo sostenible del distrito, así como proponer, dirigir e implementar las políticas ambientales, la gestión de residuos sólidos, limpieza pública y áreas verdes, propendiendo a la preservación, protección, conservación del ambiente y los recursos naturales. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 106º.- Corresponde a la Gerencia Sostenibilidad las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar la formulación del Plan Integral de Gestión Ambiental y de la Política Ambiental Local, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
 - b) Proponer y supervisar las políticas para el desarrollo local sostenible.
 - c) Diseñar y promover la gestión ambiental sostenible en el distrito.
 - d) Proponer y supervisar los planes, programas, proyectos y normas en materia de protección del ambiente y la gestión de sus recursos, en concordancia con la planificación urbana del distrito y en coordinación con las áreas y entidades involucradas en la materia.
 - e) Asesorar a las áreas de la municipalidad en la definición de los componentes ambientales y de movilidad urbana sostenible de sus planes de desarrollo, programas y proyectos, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
 - f) Proponer, organizar y dirigir estudios, programas, proyectos y normas relacionadas con actuaciones para la mitigación y adaptación al cambio climático, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
- Planificar y dirigir planes, proyectos y programas relacionados a la gestión de residuos sólidos, recolección, acumulación, transporte, disposición final y reconversión, de acuerdo a las políticas ambientales nacionales, regionales y locales.
- Proponer y supervisar las estrategias de monitoreo en materia de sostenibilidad ambiental.
- i) Dirigir el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana orientados a la minimización de residuos sólidos y contaminación ambiental, conservación de ecosistemas y reducción de consumo energético e hídrico.
 - j) Diseñar y promover mecanismos de gestión sostenible para los desplazamientos de personas y mercancías a través de modos inclusivos, saludables y bajo en emisiones de carbono, considerando la planificación urbana del distrito.
 - k) Formular y dirigir proyectos, programas y actividades relacionadas a la gestión sostenible de las áreas verdes y espacios públicos, de acuerdo a las políticas de sostenibilidad aplicables en el distrito.
 - l) Dirigir la ejecución y supervisión de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, gestión de los residuos sólidos, y de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del distrito.



- m) Proponer e implementar estrategias de evaluación y supervisión normativa en materia de sostenibilidad ambiental, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
- n) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión pública y privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- p) Proponer y administrar con las subgerencias a su cargo, 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 con las subgerencias a su cargo, las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- r) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 107°.- La Gerencia de Sostenibilidad, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Movilidad Urbana.
- Subgerencia de Gestión Ambiental.



Subgerencia de Movilidad Urbana

Artículo 108°.- 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 empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Sostenibilidad.



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

- a) Implementar el Plan Urbano Distrital, de acuerdo a su competencia.
- b) Desarrollar los planes de su competencia, supeditados y en concordancia con el Plan Urbano Distrital.
- c) Proponer e implementar normas, proyectos, programas y actividades relacionadas a movilidad urbana y desplazamiento de personas y mercancías, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
- d) Ejecutar y/o supervisar proyectos relacionados a la movilidad urbana del distrito, desarrollados por la Municipalidad o en cooperación con entidades privadas.
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la movilidad urbana a través de la determinación de indicadores y la elaboración de estudios especializados.
- f) Desarrollar e implementar mecanismos de regulación en materia logística-urbana y de gestión de estacionamientos públicos, considerando la planificación urbana del distrito.
- g) Promover la intermodalidad a través de la implementación y adecuación de espacios públicos.
- h) Promover y difundir el uso de modos alternativos de movilidad no motorizada dirigida a la ciudadanía.
- i) Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía en materias relacionadas a la movilidad urbana del distrito.
- j) Desarrollar e implementar activaciones urbanas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Urbano y demás áreas involucradas.
- k) Mantener el mobiliario urbano instalado en la vía pública, que forme parte de las activaciones urbanas a su cargo.
- l) Emitir opinión técnica en materia de movilidad urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Identificar, evaluar y controlar la movilidad generada por el desarrollo urbanístico inmobiliario y comercial en el distrito.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Sostenibilidad.

Subgerencia de Gestión Ambiental

Artículo 110°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de gestionar y operar los servicios públicos de gestión de los residuos sólidos y limpieza pública, conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del distrito; así como promover y ejecutar las políticas ambientales, el manejo y aprovechamiento de

los recursos, en mejora de la calidad ambiental y participación ciudadana en la gestión ambiental. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Sostenibilidad.

Artículo 111°.- Corresponde a la Subgerencia de Gestión Ambiental las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- b) Organizar, dirigir ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, recolección, acumulación, transporte y disposición final, de acuerdo a las políticas ambientales del distrito.
- c) Organizar, dirigir ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del distrito.
- d) Programar y ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento ambiental de áreas verdes del distrito.
- e) Supervisar el cumplimiento de los contratos con las empresas concesionarias de las materias de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica o participar en la definición y desarrollo de proyectos y actividades que involucren áreas verdes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Formular, actualizar, coordinar y ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental, considerando la configuración urbana del distrito.
- h) Elaborar la Política Ambiental, lineamientos e instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las áreas de la municipalidad y actores de la sociedad civil, en concordancia con el Plan Urbano Distrital.
- i) Desarrollar programas e iniciativas de investigación, ciudadanía y educación ambiental de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
- j) Brindar asistencia técnica a la Subgerencia de Fiscalización en la fiscalización ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- k) Implementar y conducir el sistema de información ambiental del distrito con el soporte y articulación de las entidades nacionales que produzcan dicha información u operen sistemas similares.
- l) Diseñar y coordinar estrategias de ecoeficiencia, de mejoramiento de la calidad del aire y de prevención y control de la contaminación sonora y otros agentes contaminantes; estableciendo redes de monitoreo permanente.
- m) Desarrollar mecanismos de participación ciudadana orientados a la minimización de residuos sólidos y contaminación ambiental, conservación de ecosistemas y reducción de consumo energético.
Emitir opinión técnica en materia ambiental de acuerdo a la normatividad vigente.
Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Sostenibilidad.



TÍTULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 112°.- 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 de Municipalidades, 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 113°.- El Alcalde Distrital de San Isidro es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o empleados de confianza de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 114°.- Los empleados de confianza 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 empleados de confianza, por necesidad del servicio, coordinan con representantes de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 115°.- Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal.

Artículo 116°.- Régimen Laboral

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

Artículo 117°.- 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.
Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y sus modificatorias.
Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- 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 en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Segunda.- 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 Provisional.

Tercera.- Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos las acciones correspondientes para el traslado de los servidores que se requieran para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad y CAP Provisional.

Cuarta.- La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las áreas 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.



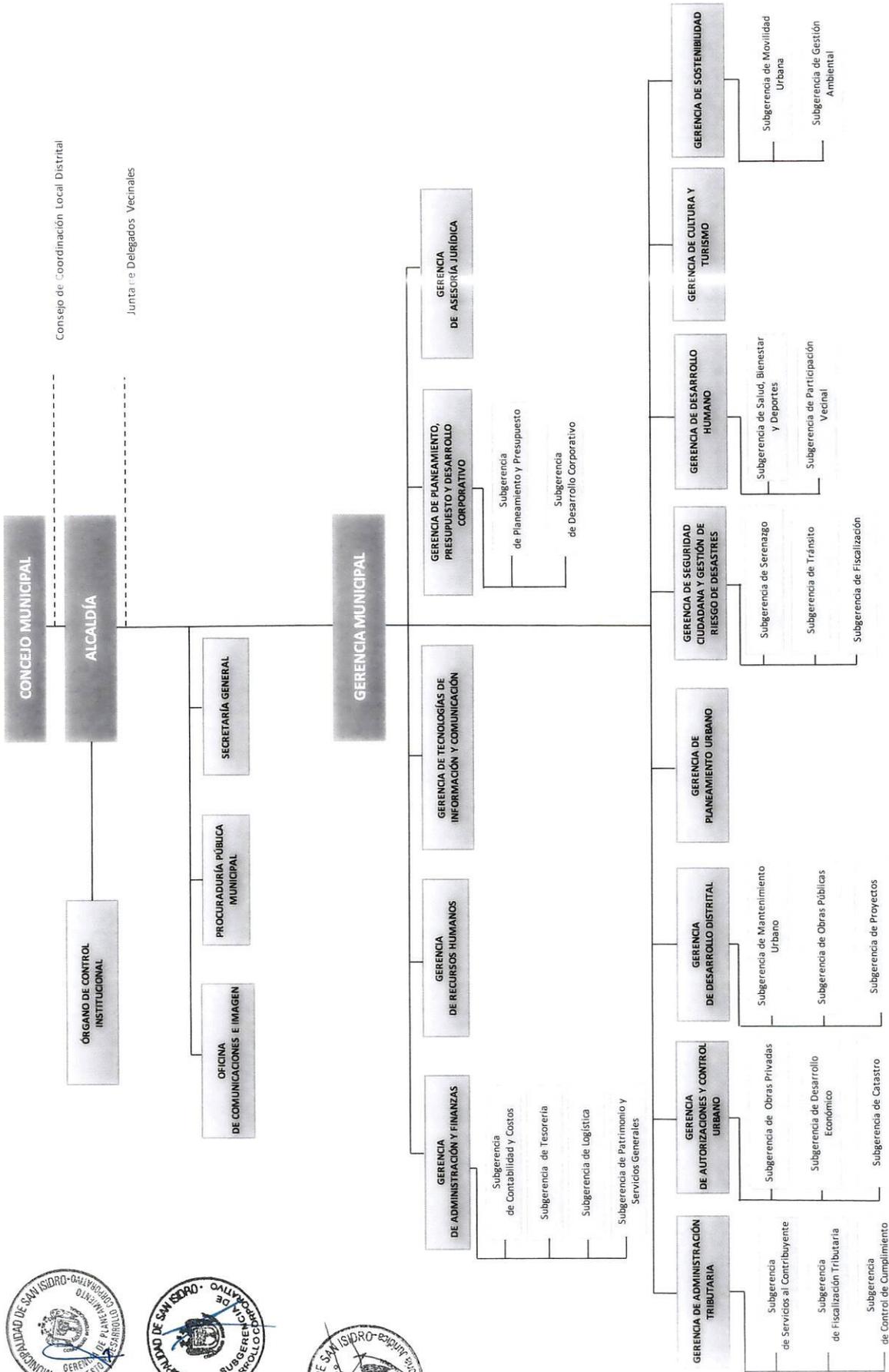
DISPOSICIONES FINALES

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 áreas de la municipalidad serán establecidos en disposición expresa interna.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- Facultar al señor Alcalde para que, de ser el caso, dicte las disposiciones necesarias para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- Derogar la Ordenanza N° 382-MDR.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en el Palacio Municipal a los tres días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

ENRIQUE PERAMÁS DÍAZ
Alcalde

1508104-1

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad

ORDENANZA N° 451-MSI

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO

VISTO: En Sesión Ordinaria de la fecha, el Dictamen N° 014-2017-CAJLI/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática; el Dictamen 006-2017-CAFRP/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas, Rentas y Presupuesto; el Informe N° 45-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Informe N° 030-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe N° 0091-2017-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 038-2017-0600-SG/MSI de la Secretaría General; el Informe N° 54-2017-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Pase N° 133-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Oficio N° 042-2017-0100-ALC/MSI de la Alcaldía; el Oficio N° 000239-2017-CG-DOCI de la Contraloría General de la República; el Informe N° 067-2017-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Informe N° 049-2017-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente que además se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; y, por aquellos contenidos en la Ley N° 27444;

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de

manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, mediante Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias, publicada en el diario oficial El Peruano el 31 de Marzo de 2015, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;

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 estos 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, conforme lo establecido en el literal e) del artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones vigente, corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas, entre los que se encuentra el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de acuerdo a lo informado por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo tal y como se aprecia en los informes del visto, remitió la propuesta para la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones; que contempla la mejora de procesos de las áreas de la entidad, la incorporación, modificación o eliminación de funciones que requieren precisarse acorde a la normativa legal, la solución de posibles conflictos funcionales, entre otros, las cuales se detallan en el informe sustentatorio para la aprobación del ROF;

Que, de acuerdo con el artículo 34° del D.S. 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; el citado documento de gestión se aprueba por Ordenanza Municipal;

Que, contando con las opiniones técnicas favorables de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativos y la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica conforme se señala en los documentos del visto; en reunión de Comisiones Conjuntas de fecha 29 de marzo del 2017, los señores regidores solicitaron la opinión del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República en relación a las funciones de la OCI en la propuesta de Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad de San Isidro;

Que, estando a los argumentos antes expuestos, resulta necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad de San Isidro;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo por Mayoría y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Artículo Primero.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la

Municipalidad de San Isidro, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobados mediante Ordenanza N° 382-MSI y modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y demás áreas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos, la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad en base al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica, aprobados en el artículo primero.

Artículo Quinto.- DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo primero, entraran en vigencia a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional a que hace referencia el artículo precedente.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial “El Peruano”; a la Oficina de Comunicaciones e Imagen en el Portal Institucional (www.munisanisidro.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en San Isidro a los cinco días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde

1507600-1

Encargan funciones del cargo de Secretario General de la Municipalidad de San Isidro

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 134

San Isidro, 10 de abril de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

CONSIDERANDO:

Que, mediante carta de fecha 10 de abril de 2017, don HUGO MILKO ORTEGA POLAR, Secretario General de la Municipalidad de San Isidro, ha solicitado licencia por motivo de salud por siete (07) días calendario, desde el día diez (10) al dieciséis (16) de abril de 2017;

Que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 071 de fecha 10 de abril de 2017; se otorga licencia al referido servidor por el periodo comprendido desde el día diez (10) hasta el dieciséis (16) de abril de 2017; por lo que se hace necesario tomar las acciones de personal en forma oportuna, con la finalidad de no paralizar las labores administrativas y de servicios, inherentes a dicho cargo;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias;

RESUELVE:

Artículo Primero.- ENCARGAR a partir del día diez (10) hasta el dieciséis (16) de abril de 2017, a don JUAN CARLOS LEONARTE VARGAS, las funciones del cargo de Secretario General de la Municipalidad de San Isidro, en adición a sus funciones como Asesor II de la Gerencia Municipal de la Municipalidad de San Isidro.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde

1508108-1

Encargan funciones de responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad de San Isidro

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 135

San Isidro, 10 de abril de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, establece que la entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, en concordancia con el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que prescribe que la designación del funcionario responsable de entregar la información se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad y será publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 20 de febrero de 2017, se designó a don Hugo Milko Ortega Polar, como funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad de San Isidro;

Que, por Resolución de Alcaldía N° 134 del 10 de abril de 2017, se ha encargado a don JUAN CARLOS LEONARTE VARGAS, las funciones de SECRETARIO GENERAL de la Municipalidad de San Isidro, a partir del día diez (10) al dieciséis (16) de abril de 2017, en adición a sus funciones como Asesor II de la Gerencia Municipal de la Municipalidad de San Isidro;

Que, en este contexto, es necesario designar funcionario responsable de entregar información de acceso público de la Municipalidad de San Isidro, durante la licencia del funcionario responsable;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias;

RESUELVE:

Artículo Primero.- ENCARGAR a don JUAN CARLOS LEONARTE VARGAS, SECRETARIO GENERAL (e), como funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad de San Isidro, a partir del día diez (10) hasta el dieciséis (16) de abril de 2017.

Artículo Segundo.- DISPONER que los servidores de la Municipalidad de San Isidro deberán cumplir, bajo responsabilidad, las disposiciones de la Directiva N° 006-2015/MSI “Normas de Acceso a la Información Pública”, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 199-2015-0200-GM/MSI.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde

1508108-2