# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

**Municipalidad de San Isidro - 2025**

**ORDENANZA N° 617-MSI**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ..... 4
TÍTULO PRIMERO ..... 5
DISPOSICIONES GENERALES ..... 5
TÍTULO SEGUNDO ..... 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 6
CAPÍTULO I ..... 8
1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN ..... 8
1.1 CONCEJO MUNICIPAL ..... 8
1.2 ALCALDÍA ..... 10
1.3 GERENCIA MUNICIPAL ..... 11
CAPÍTULO II ..... 12
2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL ..... 12
2.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL ..... 12
2.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES ..... 12
CAPÍTULO III ..... 13
3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 13
3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 13
CAPÍTULO IV ..... 14
4. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA ..... 14
4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA ..... 14
CAPÍTULO V ..... 15
5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 15
5.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA ..... 15
5.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO ..... 16
5.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto ..... 17
5.2.2 Subgerencia de Desarrollo Corporativo ..... 18
CAPÍTULO VI ..... 19
6. ÓRGANOS DE APOYO ..... 19
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA ..... 19
6.1 SECRETARÍA GENERAL ..... 19
6.2 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL ..... 20
6.3 GERENCIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD ..... 21
6.4 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL ..... 22
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL ..... 23
6.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ..... 23
6.5.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos ..... 24
6.5.2 Subgerencia de Tesorería ..... 26

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

6.5.3 Subgerencia de Logística ..... 27
6.5.4 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales ..... 28
6.6 GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS ..... 29
6.7 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... 30
6.7.1 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tecnológico ..... 31
CAPÍTULO VII ..... 32
7. ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 32
7.1 GERENCIA DE RENTAS ..... 32
7.1.1 Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria ..... 33
7.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria ..... 34
7.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva ..... 35
7.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO ..... 35
7.2.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro ..... 36
7.2.2 Subgerencia de Obras Privadas ..... 37
7.2.3 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Comerciales ..... 38
7.3 GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS Y MANTENIMINENTO URBANO ..... 39
7.3.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos ..... 40
7.3.2 Subgerencia de Obras Públicas ..... 41
7.3.3 Subgerencia de Mantenimiento Urbano ..... 42
7.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA ..... 42
7.4.1 Subgerencia de Operaciones de Fiscalización ..... 43
7.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ..... 44
7.5.1 Subgerencia de Serenazgo ..... 46
7.5.2 Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana ..... 46
7.6 GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO ..... 48
7.7 GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL ..... 49
7.7.1 Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes ..... 50
7.8 GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL SOSTENIBLE ..... 51
7.8.1 Subgerencia de Gestión Ambiental ..... 52
TÍTULO TERCERO ..... 53
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO ..... 53
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 54
DISPOSICIONES FINALES ..... 54
ORGANIGRAMA ..... 55

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro - es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional en la Municipalidad de San Isidro, 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.

El presente instrumento de Gestión ha sido elaborado en base a los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM de fecha 17/05/2018 y modificatoria, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad en cada uno de las Unidades Orgánicas; disposiciones que se orientan al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad de San Isidro. Formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.

La aprobación del presente instrumento deja sin efecto a la Ordenanza Nº 451-MSI y modificatoria, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro; de fecha 12 de abril de 2017.

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 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 y la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 2º.- Autonomía**
La Municipalidad 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:

a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, de protección y conservación del medio ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
c) 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 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad 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 Nº 054-2018-PCM de fecha 17/05/2018 y modificatoria, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

## TÍTULO SEGUNDO
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1. **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
   **Órgano Normativo y Fiscalizador**
   **1.1 Concejo Municipal**
   **Órgano Ejecutivo**
   **1.2 Alcaldía**
   **Órgano de Dirección**
   **1.3 Gerencia Municipal**

2. **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL**
   **2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital**
   **2.2 Junta de Delegados Vecinales**

3. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
   **3.1 Órgano de Control Institucional**

4. **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**
   **4.1 Procuraduría Pública**

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 Gerencia de Participación Vecinal**
   **6.3 Gerencia de Ética e Integridad**
   **6.4 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional**

   **Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal**
   **6.5 Gerencia de Administración y Finanzas**
      6.5.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos
      6.5.2 Subgerencia de Tesorería
      6.5.3 Subgerencia de Logística
      6.5.4 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
   **6.6 Gerencia de Gestión de Personas**
   **6.7 Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
      6.7.1 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tecnológico

## 7. ÓRGANOS DE LÍNEA

**7.1 Gerencia de Rentas**
- 7.1.1 Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria
- 7.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria
- 7.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

**7.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico**
- 7.2.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 7.2.1 Subgerencia de Obras Privadas
- 7.2.2 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Comerciales

**7.3 Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano**
- 7.3.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 7.3.2 Subgerencia de Obras Públicas
- 7.3.3 Subgerencia de Mantenimiento Urbano

**7.4 Gerencia Fiscalización Administrativa**
- 7.4.1 Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

**7.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres**
- 7.5.1 Subgerencia de Serenazgo
- 7.5.2 Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana

**7.6 Gerencia de Educación, Cultura y Turismo**

**7.7 Gerencia de Salud y Bienestar Social**
- 7.7.1 Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes

**7.8 Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible**
- 7.8.1 Subgerencia de Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO ·

## CAPÍTULO I
## 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

### 1.1 CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 8º.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno colegiado de la Municipalidad 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 9º.-** 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 32º y 35º 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.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

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 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 de San Isidro tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

**Artículo 14º.-** 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.

## ÓRGANO EJECUTIVO

### 1.2 ALCALDÍA

**Artículo 15º.-** 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 16º.-** El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

**Artículo 17º.-** Al Alcalde 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 ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8) 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 normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
9) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
10) 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.
11) 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.
12) 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.
13) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
14) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás empleados de confianza.
15) Autorizar las licencias solicitadas por los empleados de confianza y demás servidores de la Municipalidad.
16) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
17) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
18) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
19) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
20) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
21) Supervisar la recaudación municipal, y el buen funcionamiento de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
22) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

23) Presidir los grupos de trabajo para la gestión de riesgo de desastres de su jurisdicción.
24) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
25) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
26) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
27) 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.
28) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

## 1.3 GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 18º.-** 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 19º.-** Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

a) Dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales.
b) Presentar al Alcalde las propuestas de planes, así como los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo formulados por las áreas competentes de la Municipalidad, para su trámite ante el Concejo Municipal.
c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
d) Proponer al Alcalde proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía, a propuesta de las áreas de la Municipalidad.
e) 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.
f) Designar a las unidades formuladoras, unidades ejecutoras de inversiones y unidades encargadas de aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes, a propuesta de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, según la legislación de la materia.
g) Promover proyectos de inversión público privada de competencia municipal, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
h) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
i) Proponer al Alcalde la designación de servidores en cargos de confianza.
j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 20º.-** 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 Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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

**Órganos de Línea**
- Gerencia de Rentas.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

- Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.
- Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.
- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
- Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible.

## CAPÍTULO II
## 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

### 2.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 21º.-** 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:

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

### 2.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

**Artículo 22º.-** 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 197º de la Constitución Política del Perú.

**Artículo 23º.-** 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 III
## 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 24º.-** 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 25º.-** 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.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
h) 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.
i) 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.

l) 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 IV
## 4. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

### 4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA

**Artículo 26°.-** La Procuraduría Pública 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 nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía, funcional y administrativamente de la Procuraduría General del Estado.

**Artículo 27°.-** Corresponde a la Procuraduría Pública las siguientes funciones:

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.

b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
f) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
g) Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
j) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
k) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.

## CAPÍTULO V
## 5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 5.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 28°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, de 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 formuladas por otras áreas de la Municipalidad, referidas al sentido y alcance de la normativa, planteadas sobre temas genéricos y donde el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente controvertido.
c) Emitir informes en procedimientos administrativos para asuntos en que el fundamento jurídico 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 las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
h) Promover reuniones de coordinación con los asesores legales de las áreas de la Municipalidad, a fin de uniformizar criterios e interpretación de la normatividad en materia legal, sobre temas de alcance general.

i) Emitir informes legales respecto de los recursos de impugnación presentados en los procesos de selección y de los que resuelva la Alta Dirección.
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) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
l) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
m) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
n) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
o) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## 5.2 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.
h) Ejecutar las acciones que corresponde como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a la norma y lineamientos técnicos sobre la materia.
i) Administrar y conducir el Sistema de Información estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
j) Conducir el proceso del presupuesto participativo.
k) Conducir la elaboración del Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo, entre otros.

l) Asesorar a 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.
m) Supervisar la evaluación de viabilidad de las propuestas de convenios institucionales presentadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
n) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
o) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
p) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
q) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
r) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 32º.-** 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.

### 5.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Artículo 33º.-** 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 normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN, 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 34º.-** Corresponde a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

a) Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros planes de la Municipalidad que permita su interrelación con los tres niveles de gobierno.
b) 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.
c) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como la disponibilidad presupuestaria de acuerdo con la norma y lineamientos técnicos sobre la materia.
d) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario, como constancia de la existencia de créditos presupuestales para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
e) Desarrollar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
f) Elaborar el Informe anual y final de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República.
g) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la Municipalidad de San Isidro en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad ante la Dirección General de Contabilidad Pública de forma semestral y anual.
h) Ejecutar las acciones que permitan el logro de las metas asociadas al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
i) Proponer y ejecutar las normas aplicables a su proceso, así como las políticas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad,

control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
j) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
k) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
l) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
m) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

### 5.2.2 Subgerencia de Desarrollo Corporativo

**Artículo 35º.-** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo es la unidad orgánica responsable del desarrollo de la corporación que establece una estrategia alineada a los planes institucionales y al cumplimiento de los sistemas administrativos, con el fin de mejorar la habilidad de la corporación para adaptarse a los cambios organizacionales con efectividad, asimismo es responsable de poner a disposición de la corporación información estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección. 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 36º.-** 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 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 demás áreas en función a su competencia.
d) Coordinar y desarrollar el mapa de los procesos de la Municipalidad 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 procesos.
e) Identificar las oportunidades de mejora de procesos y asesorar a las áreas en la planificación, ejecución y control de las mejoras detectadas.
f) Mantener y actualizar el sistema de gestión de la calidad de la Municipalidad y demás sistemas de gestión de su competencia.
g) Diseñar el sistema estadístico de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional.
h) 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.
i) Elaborar la Memoria Anual de la Gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.
j) Efectuar opinión técnica respecto de la viabilidad a las propuestas de convenios institucionales presentadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, así como gestionar su aprobación según corresponda.
k) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
l) Efectuar el asesoramiento a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de su competencia e informar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
m) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

o) Administrar y procesar la información estadística generada por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y ponerla a disposición de la Municipalidad.
p) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

## CAPÍTULO VI
## 6. ÓRGANOS DE APOYO

### ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA

### 6.1 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 de establecer políticas para una atención de calidad al ciudadano y 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 y 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 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 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, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad.
k) Dirigir y supervisar el trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
l) Formular, proponer, coordinar y ejecutar los mecanismos de atención de reclamos, así como canalizarlos entre las áreas de la entidad.
m) Dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la atención al ciudadano a través de la Plataforma Multifuncional de la entidad.

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) Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad.
q) Administrar y supervisar el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Municipalidad.
r) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
s) Gestionar las acciones de atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
t) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
u) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
v) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
w) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
x) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Alcaldía.

## 6.2 GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**Artículo 39º.-** La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de promover la participación organizada de los vecinos, mediante la facilitación, articulación y fortalecimiento de espacios de participación en beneficio de la comunidad, a fin de generar una cultura de responsabilidad e involucramiento en actividades que beneficien a la ciudad. 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 40º.-** Corresponde a la Gerencia 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 sugerencias, para su atención y seguimiento de manera coordinada con las demás áreas de la entidad, en el ámbito de su competencia.
h) Promover, conducir y monitorear los programas de voluntariado en coordinación con las unidades orgánicas

i) Monitorear y coordinar con las áreas de línea, la calidad, el desarrollo e innovación de los servicios que brindan al vecino.
j) Conducir, organizar y dirigir los programas de encuentro vecino-alcalde y audiencias públicas.
k) Difundir las actividades de desarrollo integral del distrito, promoviendo la participación vecinal.
l) 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.
m) Determinar la problemática vecinal a través de sondeos, encuestas, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
n) 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
o) Emitir resolución de reconocimiento a las organizaciones sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
p) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
q) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
r) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
s) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
t) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
u) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Alcaldía.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO ·

## 6.3 GERENCIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD

**Artículo 41º.-** La Gerencia de Ética e Integridad es un órgano de apoyo encargado de establecer las políticas y procedimientos para que la Municipalidad de San Isidro actúe conforme a la normativa aplicable, a las políticas y procedimientos internos, así como a los compromisos asumidos voluntariamente, promoviendo una cultura de cumplimiento, transparencia y lucha contra la corrupción entre sus empleados, funcionarios y partes interesadas. 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 42º.-** Corresponde a la Gerencia de Ética e Integridad las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas y estrategias que permitan la implementación, evaluación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Cumplimiento entre los funcionarios y servidores de la Municipalidad de San Isidro.
b) Articular y monitorear la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.
c) Promover la ética e integridad, la gestión de riesgos, la supervisión, el monitoreo del control interno, las prácticas del buen gobierno, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
d) Formular, proponer y ejecutar la normatividad en materia de su competencia.
e) Diseñar, implementar y fortalecer los mecanismos de gestión de denuncias, estableciendo medidas de protección al denunciante.
f) Identificar los riesgos del Sistema de gestión de cumplimiento, coordinar la definición de controles adecuados y convenientes y realizar el seguimiento a su cumplimiento y eficacia.

g) Generar y administrar información cuantitativa y cualitativa en materia de integridad y lucha contra la corrupción, a fin de desarrollar indicadores que permitan el monitoreo y la adopción de acciones de mejora.
h) Planificar y realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en apoyo a la Gerencia Municipal.
i) Apoyar la promoción de una cultura de la integridad en la sociedad a través de los organismos del sector público, sector privado, universidades, medios de comunicación y sociedad civil.
j) Generar y analizar la información de los procedimientos administrativos disciplinarios vinculados a hechos de corrupción registrados por las entidades públicas, que permita producir recomendaciones al Sistema de gestión de cumplimiento en la Municipalidad de San Isidro.
k) Ejecutar las normas aplicables a su proceso, así como las políticas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la Municipalidad de San Isidro.
l) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
m) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
n) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
o) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Alcaldía.

## 6.4 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 43º.-** La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional 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 Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

**Artículo 44º.-** Corresponde a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional 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 distribuirlas 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 e Instagram), así como mantener actualizada la información que éstas emitan.
l) Diseñar la Memoria Anual de la Gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.

m) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
n) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
o) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
p) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
q) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Alcaldía.

## ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

### 6.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 45°.-** 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 46°.-** 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) Supervisar la elaboración de información contable y de costos por centro de actividad por las unidades orgánicas que lo requieran.
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 vigentes o 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) Supervisar la conciliación de los ingresos con la Gerencia de Rentas 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) Supervisar la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
n) Proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias.
o) Supervisar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
p) Supervisar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el

margesí de bienes, el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente.

q) Supervisar la Gestión y Administración de las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
r) Supervisar la atención de los servicios generales requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
s) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
t) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
u) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
v) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
w) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 47º.-** 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.

### 6.5.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos

**Artículo 48º.-** 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 Financieros, 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 49º.-** 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 y realizar las correcciones cuando lo amerite.
d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
e) Efectuar la provisión de las Cuentas de cobranza dudosa en coordinación con la Gerencia de Rentas.
f) Elaborar la estructura de costos de los arbitrios, del servicio de estacionamiento vehicular, y otros, con la participación de las 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.

h) 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.
i) Elaborar y presentar los Estados Financieros a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos según la normatividad vigente.
j) 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 vigente.
k) 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.
l) 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.
m) Coordinar con la Gerencia de Rentas 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.
n) Participar 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.
o) Efectuar las Conciliaciones de Sentencias Judiciales con la Procuraduría Pública en forma semestral y levantar una Acta para el sustento en los Estados Financieros con aplicación del Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado.
p) Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
q) 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.
r) Contabilizar 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.
s) Efectuar la conciliación anual valorizada de los programas informáticos (software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
t) Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
u) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
v) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
w) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
x) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
y) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
z) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 6.5.2 Subgerencia de Tesorería

**Artículo 50º.-** La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería; se encarga de la administración, registro y control de todos los ingresos municipales y de la administración de los pagos de las obligaciones de la institución. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 51º.-** 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 la captación y control de ingresos por los impuestos, arbitrios municipales y otros, a través de todas las fuentes de ingresos de la Municipalidad.
c) Registrar el pago de los contribuyentes, que realizan a través de las entidades bancarias y por internet, de acuerdo a los convenios de cobranza de tributos que ingresan en las cuentas bancarias de la entidad.
d) Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y a los contratistas en general, reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos.
e) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
f) 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.
g) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
h) Controlar las transferencias del Tesoro Público de los diversos recursos recibidos y su correspondiente aplicación en el gasto.
i) Coordinar con los Bancos e instituciones financieras la emisión de los diferentes instrumentos financieros, que permita realizar las operaciones financieras y la proyección de inversiones, que permitan a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria.
j) Ejecutar la colocación de los excedentes de liquidez buscando el financiamiento que produzca la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado financiero.
k) Elaborar el flujo de caja mensual y la proyección para el mes siguiente, de acuerdo a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes (Subgerencia de Logística, Subgerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales, Gerencia de Rentas, y la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto), para tener en cuenta la mayor o menor incidencia de los ingresos y egresos de la institución.
l) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados.
m) Controlar la custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, teniendo en cuenta su continua vigencia y la exigibilidad de su renovación oportuna e informar a las áreas involucradas sobre su renovación, devolución o ejecución, según lo determine el área competente.
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 la Información y Comunicaciones 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 Rentas y de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la consistencia y actualización de la data.
q) Realizar el pago de las detracciones de las facturas de los pagos a contratistas que correspondan

según las normas vigentes.

r) Cumplir y hacer cumplir las retenciones tributarias de detracciones, otras retenciones y su presentación ante Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
s) Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Tesorería y realizar el control concurrente inherente a su área.
t) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
u) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
v) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
w) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
x) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 6.5.3 Subgerencia de Logística

**Artículo 52º.-** La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de la provisión 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 53º.-** 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 y 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 procedimientos de selección de contratación de bienes, servicios y 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 contratación que correspondan a los procedimientos de selección.
f) Ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las órdenes de compra y de servicios emitidas.
g) Publicar la información relativa a los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad, en los sistemas electrónicos que establezca la normativa vigente.
h) Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
i) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad y Costos los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras para los adelantos o cancelación de pago.
j) 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.
k) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
l) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
m) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

n) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
o) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 6.5.4 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales

**Artículo 54º.-** 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 y la gestión del pago de los servicios básicos. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 55º.-** 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 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) Gestionar y Administrar la contratación de pólizas 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, así como solicitar la contratación del personal especializado para su supervisión y conformidad, cuando por su complejidad resulte necesario.
l) Programar y gestionar el pago de los servicios básicos de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
m) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
n) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
o) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
p) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y

Desarrollo Corporativo.

q) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## 6.6 GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS

**Artículo 56°.-** La Gerencia de Gestión de Personas es el órgano de apoyo responsable de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, a través de los subsistemas: planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de rendimiento, gestión de la compensación, 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 57°.-** Corresponde a la Gerencia de Gestión de Personas las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar las políticas, planes, 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, Clasificador de Cargos, Manual de Perfil de Puestos y Valorización de Puestos de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
d) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro nacional de personal del servicio civil y el registro nacional de sanciones contra servidores civiles.
e) 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.
f) Administrar el registro, archivo y legajos del personal de la entidad.
g) 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.
h) Elaborar y actualizar el registro de sindicatos, registro de pliegos, de reclamos y de convenios colectivos.
i) Instruir, oficializar o sancionar, según sus competencias, en los procedimientos administrativos disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por faltas disciplinarias.
j) Atender y aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad.
k) Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE, de los trabajadores de la Municipalidad.
l) Diseñar, proponer y ejecutar programas de reconocimiento del personal por el logro de objetivos y metas institucionales.
m) Proponer la escala remunerativa de los empleados de confianza y servidores que se rigen bajo las diversas modalidades establecidas por ley.
n) Dirigir, elaborar y controlar las planillas de remuneraciones, compensaciones, pensiones y dieta de regidores en concordancia con la normatividad vigente.
o) Conducir el proceso de gestión del rendimiento del personal de la entidad.
p) Conducir el proceso de gestión del conocimiento en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
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 Gestión de la 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.
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) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
aa) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
bb) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
cc) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
dd) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## 6.7 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 58º.-** La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado del planeamiento, propuesta y supervisión de la ejecución de iniciativas y proyectos de innovación tecnológica para mejorar los procesos y servicios que brinda la Municipalidad. Así como, administrar, desarrollar y asegurar la operatividad de los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones, brindando 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 59º.-** Corresponde a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes funciones:

a) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones y todos los planes, programas y proyectos que se formulen en la Municipalidad o se requieran por mandato normativo, dentro del ámbito de su competencia, supervisando y controlando su cumplimiento.
b) Realizar las coordinaciones con la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) para la publicación de los planes de operativos informáticos anuales y los planes estratégicos que sean de cumplimiento obligatorio.
c) Planificar, supervisar y controlar los programas y la cartera de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se ejecuten para la Municipalidad; Transmitiendo las necesidades de proyectos de inversión, en materias de su competencia, a la unidad formuladora.
d) Proponer, en base a las necesidades de las áreas usuarias, la adquisición, el alquiler, el desarrollo de proyectos, el mantenimiento o actividades relacionadas con las tecnologías de información y comunicaciones, dentro de su competencia.
e) Desarrollar y proponer proyectos que impulsan la innovación tecnológica y la incorporación de nuevas tecnologías, que permita convertir al Distrito de San Isidro en una Ciudad Inteligente, en coordinación con la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.

f) Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procesos de análisis funcional, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los aplicativos informáticos, así como de arquitectura, soporte de redes y comunicaciones e infraestructura tecnológica.
g) Dirigir y controlar las redes de telecomunicaciones, la generación de copias de respaldo (backup), la seguridad informática, así como, asegurar su adecuado funcionamiento.
h) Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de telecomunicaciones de la Municipalidad.
i) Planificar y controlar la administración de las bases de datos e información, contenidas en los servidores de la Municipalidad.
j) Administrar y controlar los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas, servicios de comunicación, mensajería electrónica y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
k) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
l) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
m) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
n) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
o) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 60º.-** La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Innovación Tecnológica

### 6.7.1 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tecnológico

**Artículo 61º.-** La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tecnológico es la unidad orgánica encargada de ejecutar la implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la entidad, así como, de la ejecución de iniciativas y proyectos que impulsan la innovación y la incorporación de nuevas tecnologías. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Artículo 62º.-** Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tecnológico las siguientes funciones:

a) Apoyar a la GTIC en la elaboración del plan estratégico de tecnologías de información y comunicación, dentro del ámbito de su competencia.
b) Elaborar e Implementar las metodologías, estándares y herramientas para la gestión y administración de programas y proyectos de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, verificando su cumplimiento;
c) Ejecutar los procesos de análisis funcional, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los aplicativos informáticos, así como de arquitectura, soporte de redes y comunicaciones e infraestructura tecnológica.
d) Desarrollar y mantener los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas
e) Brindar el soporte tecnológico, plataforma y aplicaciones para los portales web de la Municipalidad.
f) Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y

licencias de software.

g) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de telecomunicaciones de la Municipalidad.
h) Planificar y brindar el servicio de soporte informático a los usuarios de la Municipalidad.
i) Administrar la base de datos e información, contenida en los servidores de la Municipalidad.
j) Asegurar la operatividad de la plataforma tecnológica para los centros de control y cámaras de video vigilancia, en coordinación con las áreas involucradas.
k) Ejecutar las actividades de innovación tecnológica en la entidad gestionadas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
l) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
m) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
o) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
p) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## CAPÍTULO VII
## 7. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 7.1 GERENCIA DE RENTAS

**Artículo 63º.-** La Gerencia de Rentas es el órgano de línea encargado de establecer las políticas para una atención de calidad al ciudadano y políticas de gestión relacionadas a la determinación, recaudación y fiscalización tributaria; así como supervisar el proceso de ejecución coactiva tributaria y no tributaria. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 64º.-** Corresponde a la Gerencia de Rentas las siguientes funciones:

a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas en materia de atención al ciudadano y administración tributaria, en el ámbito de su competencia.
b) Supervisar los procesos de determinación, recaudación, fiscalización de tributos y el proceso de ejecución coactiva tributaria y administrativa.
c) Formular y dirigir las propuestas de incentivos tributarios, así como de nuevas estrategias que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de morosidad.
d) Formular y proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la proyección de ingresos tributarios para la formulación del presupuesto institucional.
e) Supervisar la adecuada atención al ciudadano en las plataformas de atención por parte de la Subgerencia de Atención al Ciudadano.
f) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
g) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
h) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

i) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
j) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 65º.-** La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva.

### 7.1.1 Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria

**Artículo 66º.-** La Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria, establece los protocolos para el registro de contribuyentes y predios y administra la respectiva base de datos, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias sustanciales y formales. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

**Artículo 67º.-** Corresponde a la Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los procesos de registro, determinación y fiscalización tributaria.
b) Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
c) Administrar el desarrollo del programa Vecino Puntual San Isidrino (VPSI).
d) Planificar y realizar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otros medios, así como determinar el monto de emisión mecanizada de actualización de valores determinación del tributo y distribución domiciliaria.
e) Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Rentas.
f) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
g) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas, valores tributarios, expedientes y otros documentos tributarios de su competencia.
h) Resolver los escritos sobre procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria municipal.
i) Planificar, organizar y ejecutar las acciones o campañas de fiscalización y verificación orientadas a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
j) Emitir los valores tributarios producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
k) Transferir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los valores tributarios producto de la fiscalización, emitidos de acuerdo a su competencia, conforme a Ley.
l) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
m) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

o) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
p) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

### 7.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria

**Artículo 68º.-** La Subgerencia de Recaudación Tributaria es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

**Artículo 69º.-** Corresponde a la Subgerencia de Recaudación Tributaria las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria en etapa ordinaria.
b) Proponer e implementar estrategias de cobranza que permitan mejorar los niveles de efectividad en la recaudación.
c) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento, Resoluciones de Responsabilidad Solidaria y constancias de su competencia.
d) Gestionar y conservar la notificación de los valores emitidos por la Subgerencia.
e) Transferir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva los valores tributarios y las Resoluciones de Pérdida del Beneficio de Fraccionamiento conforme a Ley.
f) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
g) Controlar la emisión de las Constancias de No Adeudo solicitadas por los contribuyentes, en concordancia con la normativa vigente.
h) Controlar la emisión de las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos o aplazamiento de la deuda.
i) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en la etapa ordinaria en coordinación con las áreas competentes.
j) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, los saldos deudores de los tributos municipales en la etapa ordinaria en coordinación con las áreas competentes y mantener los registros actualizados.
k) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia
l) Proporcionar información a la Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria sobre las solicitudes o reclamaciones que invoquen prescripción de deuda tributaria en la etapa ordinaria.
m) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
n) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
o) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
p) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
q) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

### 7.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

**Artículo 70º.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar, y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la Entidad. Está a cargo de un empelado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

**Artículo 71º.-** Corresponde a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las siguientes funciones:

a) Formular y proponer las políticas, normas y planes que permitan gestionar la cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria.
b) Organizar dirigir las actividades de los procesos de recaudación y control de la deuda coactiva tributaria y no tributaria
c) Organizar y coordinar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y no tributarios de acuerdo a lo establecido en el TUO de la ley No 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
d) Supervisar y controlar la labor de los ejecutores y auxiliares coactivos tributario y no tributario, y del personal de Ejecución Coactiva.
e) Elaborar y proponer estrategias que permitan mejorar continuamente el proceso de cobranza coactiva.
f) Supervisar el cumplimiento de los plazos para la atención de las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados de obligaciones tributarias y no tributarias
g) Supervisar el debido diligenciamiento de las notificaciones de resoluciones coactivas tributarias y no tributarias masivas, oficios, partes y otra documentación similar de acuerdo a su competencia.
h) Controlar y supervisar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva.
i) Proporcionar información a la Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria sobre las solicitudes o reclamaciones que invoquen la prescripción de deuda tributaria en la etapa coactiva.
j) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
k) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
l) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
m) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
n) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

## 7.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO

**Artículo 72º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico es el órgano de línea encargado del planeamiento y desarrollo urbano del distrito, 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 de promover el desarrollo económico en el distrito y de la supervisión de la actualización del catastro. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 73º.-** Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico las siguientes funciones:

a) Formular, proponer y supervisar el desarrollo de Planes de su competencia en concordancia con los planes y políticas nacionales, sectoriales y regionales y la normativa vigente, en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes, y la participación de la sociedad civil.
b) 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.
c) 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.
d) Formular y proponer lineamientos de los procesos en materia su competencia.
e) Supervisar la actualización del Sistema Vial Local en concordancia con los instrumentos de planificación urbana vigentes.
f) Supervisar los procesos y procedimientos que garanticen la actualización del catastro municipal.
g) Supervisar 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 y la aplicación de los requisitos y procedimientos que los regulan.
h) Administrar el Mercado Municipal de acuerdo a las normas sobre la materia.
i) Promover el desarrollo económico y actividad empresarial, a través de programas propios y/o concertados con instituciones del sector público y privado incentivando el emprendimiento en el distrito.
j) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
k) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
l) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
m) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
n) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 74º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Comerciales

### 7.2.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

**Artículo 75º.-** La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada del planeamiento urbanístico del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y espacio urbano distrital; así como de la administración 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 Desarrollo Urbano y Económico.

**Artículo 76º.-** Corresponde a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las siguientes funciones:

a) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada, respecto del desarrollo urbano sostenible del distrito.
b) Orientar a las áreas de la entidad respecto a la aplicación de la normativa que regula el desarrollo urbano del distrito.

c) Emitir y otorgar resoluciones, certificados, constancias, planos, documentos solicitados y demás actos administrativos de su competencia, establecidos en el TUPA institucional.
d) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
e) Proponer la visión de desarrollo del distrito y los lineamientos de políticas de desarrollo urbano sostenible.
f) Formular y proponer los Planes Urbanos en concertación con las áreas correspondientes y en concordancia con el Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano vigente.
g) Formular los lineamientos e instrumentos normativos para el diseño urbano y mobiliario, de acuerdo a los lineamientos de política de desarrollo urbano sostenible
h) Formular y Proponer 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 Desarrollo Ambiental Sostenible y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión de Riesgo de Desastres.
i) Evaluar las solicitudes de cambio de zonificación remitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
j) Ejecutar el mantenimiento de la información del Catastro Urbano Distrital de San Isidro
k) Publicar y difundir la información catastral a través del Sistema de Información Catastral-SIC.
l) Proveer información catastral a las áreas según requerimiento funcional, y a otras entidades de acuerdo a la norma vigente.
m) Emitir productos gráficos y literales preexistentes en la base catastral.
n) Formular, implementar y supervisar el Plan de Desarrollo Catastral del distrito.
o) Registrar la nomenclatura vial, de urbanizaciones y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
p) Determinar y asignar la numeración municipal a los predios urbanos de acuerdo a la directiva vigente.
q) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
r) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
s) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
t) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
u) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

### 7.2.2 Subgerencia de Obras Privadas

**Artículo 77°.-** 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 Desarrollo Urbano y Económico.

**Artículo 78°.-** Corresponde a la Subgerencia de Obras Privadas las siguientes funciones:

a) Aplicar la normativa vigente vinculada a procedimientos edificatorios, así como, los relacionados con la ejecución de obras.
b) Emitir informes para el procedimiento de revocatoria o nulidad de oficio de los actos administrativos de su competencia.
c) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos de su competencia.

d) Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia.
e) Emitir y otorgar resoluciones de licencias de edificación, 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.
f) Efectuar la verificación técnica de las licencias de edificación otorgadas.
g) Presidir la Comisión Técnica, velar por su adecuado funcionamiento y efectuar todas las funciones que correspondan en su calidad de presidente de órgano colegiado, conforme a normatividad vigente.
h) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
i) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
j) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
k) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
l) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

### 7.2.3 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Comerciales

**Artículo 79°.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico es la unidad orgánica encargada de otorgar las licencias de funcionamiento, autorizaciones de elementos de publicidad exterior 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 80°.-** Corresponde a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Comerciales las siguientes funciones:

a) Aplicar la normativa vigente de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales en el distrito.
b) Mantener actualizado el registro y la base de datos de los procedimientos de su competencia.
c) Emitir informes para el procedimiento de revocatoria o nulidad de oficio de los actos administrativos de su competencia.
d) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos de su competencia.
e) Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia.
f) 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. (Eventos en espacios públicos).
g) 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 o espectáculos públicos (ECSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
h) Efectuar las visitas inopinadas de seguridad en el distrito, relacionadas a las actividades económicas, recomendando, de ser el caso, la clausura de establecimientos que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente.

i) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
j) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
k) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
l) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
m) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

## 7.3 GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS Y MANTENIMINENTO URBANO

**Artículo 81°.-** La Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano es el órgano de línea encargado de la planificación, ejecución de estudios y proyectos de Inversión Pública, Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR, y de su ejecución, supervisión, desarrollo y mantenimiento, así como de las actividades relacionadas al mantenimiento del mobiliario urbano e infraestructura del distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 82°.-** Corresponde a la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano las siguientes funciones:

a) Formular y proponer las políticas, planes y programas en materia de su competencia.
b) Supervisar y controlar las actividades de inversiones urbanas, ejecución de obra, autorización de ocupación de vía pública y mantenimiento del mobiliario urbano e infraestructura, que desarrollan las unidades orgánicas a su cargo.
c) Liderar el desarrollo de una ciudad inteligente mediante proyectos de inversión en coordinación con la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.
d) Dirigir la ejecución de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
e) 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.
f) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por las subgerencias a su cargo.
g) Dirigir la supervisión de las inversiones públicas ejecutadas por la Municipalidad, tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
h) Formular los lineamientos e instrumentos normativos del mobiliario urbano.
i) Participar en la formulación del Programa Multianual de Inversiones a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobados por la gestión.
j) Informar la ejecución física y financiera de las inversiones a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
k) Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar 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.
l) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada, respecto del desarrollo urbano sostenible del distrito.
m) Proponer las normas relacionadas con la zonificación de los usos del suelo, alturas máximas de edificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, índices de usos, en concordancia con los planes urbanos vigentes.

n) Diseñar y proponer los planes de mantenimiento urbano en concordancia con la planificación urbana del distrito y la normatividad vigente en materia de su competencia.
o) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
p) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
q) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
r) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
s) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 83º.-** La Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

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

### 7.3.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos

**Artículo 84º.-** La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR que se le encargue. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.

**Artículo 85º.-** Corresponde a la Subgerencia de Estudios y Proyectos las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Multianual de Inversiones a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobados por la gestión.
b) Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en materia de metodología, normatividad y otros referidos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
c) Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
d) Proponer la priorización de Programas, Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR en materia de su competencia, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión municipal.
e) Elaborar los programas de inversión, fichas técnicas, proyectos de inversión a nivel de perfil (documentos técnicos), e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR, que se le encargue.
f) Evaluar y otorgar la viabilidad de los programas de inversión, fichas técnicas y proyectos de inversión a nivel de perfil e Inversiones que se le encargue.
g) Aprobar las Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR que se le encargue.
h) Coordina con las entidades públicas o privadas que tengan relación con el desarrollo de los programas de inversión, fichas técnicas, proyectos de inversión a nivel de perfil e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR, que se le encargue.
i) Revisar, evaluar y aprobar la consistencia del expediente técnico o documento equivalente concluidos, con la concepción técnica y dimensionamiento de los programas de inversión, fichas técnicas, proyectos de inversión a nivel de perfil viables.

j) Registrar los documentos técnicos (Viabilidad, aprobación de IOARR, Consistencia, notas de inversión entre otros) en el Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
k) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
l) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
m) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
n) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
o) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.

### 7.3.2 Subgerencia de Obras Públicas

**Artículo 86°.-** La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los Proyectos de Inversión Pública e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se le encargue; 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 Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.

**Artículo 87°.-** Corresponde a la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes funciones:

a) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
b) Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia.
c) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se le encargue, de acuerdo a la priorización realizada por la Alta Dirección.
d) Informar a la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano, las valorizaciones y liquidaciones de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de obra suscritos.
e) Otorgar Certificado de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
f) Autorizar el uso y la ocupación de la vía pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
g) Autorizar y supervisar obras en la vía pública que realicen las empresas de servicios o particulares.
h) Supervisar y controlar las obras ejecutadas por la Municipalidad tanto por la modalidad de administración directa como por contrata; así como atender con celeridad las mismas en los casos de emergencia.
i) Elaborar y aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los Proyectos de Inversión Pública e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR de la Municipalidad, bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
j) Elaborar y gestionar la aprobación de los requerimientos técnicos mínimos para la ejecución de los proyectos de inversión pública e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR de la Municipalidad, bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
k) Registrar y actualizar los documentos técnicos en fase de ejecución para los Proyectos de Inversión Pública e Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición-

IOARR de la Municipalidad, bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

l) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
m) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
o) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
p) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.

### 7.3.3 Subgerencia de Mantenimiento Urbano

**Artículo 88º.-** La Subgerencia de Mantenimiento Urbano es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de mantenimiento del mobiliario y la infraestructura 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 Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.

**Artículo 89º.-** Corresponde a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano las siguientes funciones:

a) Desarrollar los planes de mantenimiento urbano en concordancia con la planificación urbana del distrito y la normatividad vigente en materia de su competencia
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al mantenimiento del mobiliario urbano en la vía pública, parques y demás infraestructura pública que se realizan en el distrito, formulando el plan respectivo.
c) Elaborar los documentos técnicos para ejecutar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura urbana.
d) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
e) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia
f) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
g) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
h) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO ·

## 7.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 90º.-** La Gerencia de Fiscalización Administrativa es el órgano de línea encargado de cautelar y supervisar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas vinculadas, que contienen obligaciones y prohibiciones de cumplimiento estricto de las personas y naturales y jurídicas en la jurisdicción de la Municipalidad de San Isidro, asimismo es responsable de generar nuevas estrategias en materia de cumplimiento normativo, que contribuya con la labor de fiscalización la cual la desarrolla dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, con la finalidad de lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 91°.-** Corresponde a la Gerencia de Fiscalización Administrativa las siguientes funciones:

a) Proponer el Plan Anual de Fiscalización Municipal.
b) Planear y establecer un adecuado sistema de fiscalización y control oportuno y sistemático, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas municipales que promuevan el cumplimiento de los procesos administrativos autorizados por las unidades orgánicas de la Municipalidad de San isidro.
c) Planear y desarrollar procesos administrativos ágiles y eficientes en la atención al ciudadano en sus reclamos u observaciones, así como en la ejecución de las sanciones Administrativas.
d) Fomentar conciencia en la ciudadanía que facilite y permita el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas.
e) Supervisar las acciones de fiscalización que desarrolla la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.
f) Supervisar el correcto desarrollo de la etapa instructora y la etapa resolutiva dentro del procedimiento administrativo sancionador, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
g) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por los procedimientos desarrollados por la unidad orgánica a su cargo.
h) Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados declarados en abandono a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro propuestos por la Gerencia de Salud y Bienestar Social o disponer la destrucción de los mismos, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal
i) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
j) 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.
k) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
l) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
m) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
n) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 92°.-** La Gerencia Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.

### 7.4.1 Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

**Artículo 93°.-** La Subgerencia de Operaciones de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, con la finalidad de detectar infracciones cometidas. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización Administrativa.

**Artículo 94°.-** Corresponde a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización las siguientes funciones:

a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Municipal, en coordinación con las áreas involucradas.

b) Aprobar y ejecutar el rol de operativos y acciones de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones municipales, a través de los Policías Municipales y fiscalizadores; así como también aplicar las sanciones por infracciones establecidas en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
c) Ejecutar el plan de campañas educativas y preventivas de difusión en el ámbito de su competencia.
d) Iniciar el procedimiento sancionador cuando se detecte la conducta infractora de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
e) Gestionar la etapa instructora dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
f) Gestionar la etapa resolutiva dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
g) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
h) Recomendar la modificación 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.
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) Emitir la constancia de no impugnación de la resolución de sanción administrativa o de haberse agotado la vía administrativa.
k) Disponer la ejecución de medidas administrativas de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
l) Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la exigibilidad de las multas administrativas en etapa ordinaria, así como la caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
m) Informar y derivar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los expedientes que cuenten con obligación exigible coactivamente.
n) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
o) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
p) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
q) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
r) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
s) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa.

## 7.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 95º.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea encargado de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal en materia de seguridad ciudadana, tránsito, movilidad urbana y gestión del riesgo de desastres, se encarga del mantenimiento del orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la Policía Nacional del Perú; así como de las actividades relacionadas al transporte y movilidad urbana y de la gestión del riesgo de desastres en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 96º.-** Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

a) Proponer y supervisar la implementación de los planes de seguridad ciudadana acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, planes de tránsito y movilidad urbana y los planes en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
b) Supervisar y controlar las acciones preventivas de seguridad ciudadana, tránsito y movilidad urbana del distrito, que desarrollan las unidades orgánicas a su cargo.
c) Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia.
d) Programar y ejecutar campañas de prevención en materia de su competencia en coordinación con las áreas involucradas, en instituciones públicas, privadas y educativas, dentro de la jurisdicción del distrito.
e) Transmitir las necesidades de proyectos de inversión, en materias de su competencia, a la unidad formuladora.
f) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por la Subgerencias a su cargo.
g) Evaluar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, y el mapa distrital de la incidencia delictiva.
h) Brindar asistencia en aspectos de su competencia al Alcalde, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
i) Supervisar la ejecución de la política en materia de Seguridad Ciudadana.
j) Coordinar y articular con la Fiscalía de Prevención del Delito y Dependencias de la Policía Nacional del Perú, el Cuerpo General de Bomberos, Comisarías de la jurisdicción u otras instituciones, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito de San Isidro.
k) Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
l) Diseñar y supervisar la ejecución de mecanismos en materia de tránsito y movilidad urbana dentro de la jurisdicción del distrito.
m) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y la reconstrucción, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
n) Promover el fortalecimiento de capacidades de la población en materia de gestión del riesgo de desastres a través de campañas, capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres y otros peligros.
o) 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.
p) 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.
q) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
r) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
s) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
t) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
u) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 97º.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Serenazgo.

### 7.5.1 Subgerencia de Serenazgo

**Artículo 98°.-** La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada de velar por la seguridad de los vecinos a través de las diversas acciones preventivas y disuasivas 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, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres.

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

a) Formular, ejecutar y controlar los planes de seguridad ciudadana que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
b) Brindar el servicio de serenazgo desplegando el personal y recursos materiales en el distrito velando por la seguridad de sus ciudadanos, mediante acciones disuasivas, en apoyo de la policía Nacional del Perú.
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, el Cuerpo General de Bomberos, las Comisarías de la jurisdicción u otras instituciones.
f) Brindar seguridad a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización y a la Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana y a la Subgerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones, de las normas internas y disposiciones legales vigentes.
g) Monitorear la ciudad y administrar el Centro de Control de Operaciones a través de la articulación de los recursos de Serenazgo, Tránsito, Gestión del Riesgo de Desastres (COED), otros procesos orientados a la seguridad de la ciudad y coordinar la atención de incidencias y emergencias a los ciudadanos.
h) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
i) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
j) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
k) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
l) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres.

### 7.5.2 Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana

**Artículo 100°.-** La Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana, es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública en materia de tránsito; así como 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, asimismo es la responsable 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 Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres.

**Artículo 101º.-** Corresponde a la Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana las siguientes funciones:

a) Desarrollar los planes de su competencia, supeditados y en concordancia con el Plan Urbano Distrital.
b) Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
c) Regular, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales, así como las atribuciones que sean delegadas por los entes rectores en materia de tránsito y transporte, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones por incumplimiento de las normas.
d) Elaborar y evaluar estudios de impacto vial.
e) Ejecutar proyectos de inversión pública que se le encargue en materia de tránsito, de acuerdo a la priorización realizada por la Alta Dirección.
f) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión pública de tránsito que se le encargue en materia de su competencia
g) Elaborar y gestionar la aprobación de los requerimientos técnicos mínimos para la ejecución de los proyectos de inversión pública de tránsito que se le encargue.
h) Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia.
i) Controlar el transporte y movilidad urbana en concordancia con el Plan Urbano Distrital y otros aplicables.
j) Promover y ejecutar 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) Programar, organizar, dirigir y ejecutar 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.
l) Programar y ejecutar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular (motorizado y no motorizado), y peatonal, así como del servicio de parqueo de la entidad, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
m) Brindar apoyo 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.
n) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del 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.
o) 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.
p) Monitorear y operar la red semafórica del distrito.
q) Brindar y controlar el servicio de parqueo y estacionamiento vehicular en espacios públicos y locales bajo responsabilidad de la Municipalidad de San Isidro.
r) Desarrollar e implementar mecanismos de regulación en materia logística-urbana y de gestión de estacionamientos públicos, considerando la planificación urbana del distrito.
s) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
t) Programar, organizar y dirigir las acciones de seguridad vial en las vías locales del distrito y coordinar con la Municipalidad Metropolitana Lima (MML) sobre vías de carácter metropolitano.
u) Ejecutar o supervisar proyectos y planes relacionados al transporte, tránsito y movilidad urbana del distrito, desarrollados por la Municipalidad o en cooperación con entidades privadas.
v) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la movilidad urbana a través de la determinación de indicadores y la elaboración de estudios especializados.
w) Promover la intermodalidad a través de la implementación y adecuación de espacios públicos.

x) Promover y difundir el uso de modos alternativos de movilidad no motorizada dirigida a la ciudadanía.
y) Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía en materias relacionadas a la movilidad urbana del distrito.
z) Desarrollar e implementar activaciones urbanas en coordinación con la Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano y demás áreas involucradas.
aa) Emitir opinión técnica en materia de movilidad urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
bb) Identificar, evaluar y controlar la movilidad generada por el desarrollo urbanístico inmobiliario y comercial en el distrito.
cc) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
dd) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
ee) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
ff) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
gg) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres.

## 7.6 GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

**Artículo 102º.-** La Gerencia de Educación, Cultura y Turismo es el órgano de línea encargado de impulsar el bienestar y desarrollo de la comunidad a través de la promoción de la educación, de la cultura y del turismo en el marco de las competencias municipales. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 103º.-** Corresponde a la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo las siguientes funciones:

a) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de promoción del desarrollo educativo, cultural y de turismo en el Distrito de San Isidro.
b) Planificar y promover el desarrollo de actividades educativas relacionadas con el fomento de la cultura de valores, principios cívicos, así como aquellas que promuevan el turismo en el distrito.
c) Identificar, proteger y difundir el patrimonio cultural y el turismo dentro de la jurisdicción del Distrito de San Isidro
d) Proponer y promover el desarrollo de una comunidad culta y que repercuta positivamente con la formación de una identidad local.
e) Implementar programas de capacitación a docentes y personal administrativo de los centros educativos que se encuentren en la jurisdicción del Distrito.
f) Ejecutar y promover el programa Cuna Jardín Municipal.
g) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas en temas de educación, cultura y turismo.
h) Proponer y transmitir las necesidades de proyectos de inversión, en materias de su competencia, a la unidad formuladora.
i) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
j) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
k) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
l) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

m) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## 7.7 GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 104º.-** La Gerencia de Salud y Bienestar Social es el órgano de línea encargado de la promoción y fomento de la salud y bienestar de la comunidad a través de la prestación de los servicios de salud, bienestar y deporte, gestionando los programas en beneficio del ciudadano, con la finalidad de crear una cultura de prevención y bienestar en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 105º.-** Corresponde a la Gerencia de Salud y Bienestar Social las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas, programas y actividades en materia de salud, bienestar y deporte en el distrito.
b) Proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud, bienestar y deportes en el distrito y sus planes respectivos.
c) Transmitir las necesidades de proyectos de inversión, en materias de su competencia, a la unidad formuladora.
d) Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento donde se desarrollan los programas a su cargo a fin de asegurar la calidad de los servicios que brinda.
e) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos generados por la subgerencia a su cargo.
f) Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
g) Formular y gestionar los servicios de prevención y promoción de la salud humana en el ámbito del distrito
h) Planificar, gestionar y dirigir los diferentes programas y servicios de salud humana, de acuerdo a la normatividad vigente.
i) Supervisar la ejecución de los programas de salud municipal que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
j) Dirigir y supervisar la política de salud de animales domésticos del distrito.
k) Regular el control de la tenencia responsable de animales en el ámbito de su competencia.
l) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los programas y servicios sociales (Vaso de Leche, OMAPED, DEMUNA y otros programas sociales) y otros que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional
m) Dirigir y supervisar la administración de los Centros de Encuentro Vecinal, el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) y otros que le sean asignados de acuerdo a su competencia.
n) 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.
o) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
p) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
q) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
r) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
s) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 106º.-** La Gerencia de Salud y Bienestar Social, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes.

### 7.7.1 Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes

**Artículo 107º.-** La Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes es la unidad orgánica encargada de promover y ejecutar los servicios de salud, bienestar y deporte en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Salud y Bienestar Social.

**Artículo 108º.-** Corresponde a la Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes las siguientes funciones:

a) Conducir el funcionamiento del laboratorio municipal en concordancia con las normas vigentes.
b) 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.
c) Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia, así como 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) Mantener actualizado el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
h) 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.
i) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en los portales institucionales o en otros medios 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.
j) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y realizando actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
k) Promover y ejecutar los servicios de prevención y promoción de la salud humana en el ámbito del distrito
l) Promover y ejecutar los diferentes programas y servicios de salud humana, de acuerdo a la normatividad vigente.
m) Promover y ejecutar los programas de salud municipal que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
n) Proponer y ejecutar la política de salud de animales domésticos del distrito.
o) Proponer y ejecutar los programas y servicios veterinarios.
p) Ejecutar actividades de promoción y difusión de la tenencia responsable de animales.
q) 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.
r) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales que le sean asignados.

s) Promover, ejecutar y monitorear programas de promoción, prevención y bienestar para los vecinos del distrito, brindando atención especial a los sectores más vulnerables o con mayores necesidades, así como a los discapacitados a través de la OMAPED.
t) Administrar los Centros de Encuentro Vecinal - CEV y Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM.
u) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos sobre derechos en beneficio de los adultos mayores.
v) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de los ciudadanos.
w) Implementar los lineamientos para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas a nivel local, con énfasis en los niños y adolescentes.
x) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
y) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
z) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
aa) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
bb) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

## 7.8 GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL SOSTENIBLE

La Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible es el órgano de línea encargado de proponer, dirigir y supervisar las políticas ambientales, la gestión de residuos sólidos, limpieza pública y áreas verdes con el fin de establecer, organizar y diseñar el desarrollo ambiental sostenible del distrito, propender 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 109°.-** Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible las siguientes funciones:

a) Proponer y supervisar la política Ambiental Local alienada a las políticas nacionales, en materia de su competencia.
b) Proponer e implementar estrategias de evaluación y supervisión normativa en materia de sostenibilidad ambiental, en coordinación con la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.
c) Diseñar y proponer los planes integrales de gestión ambiental, gestión del cambio climático, desarrollo ambiental sostenible en concordancia con la normatividad vigente en materia de su competencia.
d) Asesorar a las áreas de la municipalidad en la definición de los componentes ambientales de sus planes de desarrollo, programas y proyectos, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
e) Proponer, organizar y dirigir estudios, planes, programas, proyectos y normas relacionadas con actuaciones para la mitigación y adaptación al cambio climático, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
f) Planificar y dirigir planes, proyectos y programas relacionados a la gestión de residuos sólidos, recolección, segregación en la fuente, transporte, disposición final y reconversión, de acuerdo a las políticas ambientales nacionales, regionales y locales.
g) Proponer y supervisar las estrategias de monitoreo en materia de sostenibilidad ambiental.
h) Dirigir el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana orientados a la reducción de residuos sólidos y contaminación ambiental, conservación de ecosistemas y reducción de consumo energético e hídrico.

i) 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.
j) Supervisar las actividades de protección y conservación de las áreas verdes del distrito a cargo de los Guardaparques y Guardabosques de la Municipalidad.
k) Supervisar la ejecución y monitoreo de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, gestión de los residuos sólidos y de conservación, mantenimiento, renovación de las áreas verdes.
l) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
m) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
n) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
o) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
p) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 110º.-** La Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Subgerencia de Gestión Ambiental.

### 7.8.1 Subgerencia de Gestión Ambiental

**Artículo 111º.-** 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. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Ambiental Sostenible.

**Artículo 112º.-** Corresponde a la Subgerencia de Gestión Ambiental las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
b) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de los residuos sólidos, recolección, segregación en la fuente, acumulación, transporte y disposición final, de acuerdo a las políticas ambientales nacionales, regionales y locales.
c) Planificar, dirigir ejecutar y supervisar las actividades del servicio de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del distrito.
d) Programar y ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento ambiental del distrito.
e) Emitir opinión técnica o participar en la definición y desarrollo de proyectos y actividades que involucren áreas verdes, de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Formular, actualizar, coordinar y ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental, considerando la configuración urbana del distrito.
g) Implementar las políticas, 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 Nacional, Regional y Local.
h) Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones relacionadas con la mitigación y adaptación al cambio climático, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
i) 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.

j) Diseñar y coordinar estrategias de ecoeficiencia, de mejoramiento de la calidad del aire, de prevención y control de la contaminación sonora, contaminación lumínica y otros agentes contaminantes; estableciendo redes de monitoreo permanente.
k) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana orientados a la reducción de residuos sólidos y contaminación ambiental, conservación de ecosistemas y eficiencia energética.
l) Brindar apoyo técnico, a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, en relación al cumplimiento de las normas en materia de su competencia.
m) Emitir opinión técnica en materia ambiental de acuerdo a la normatividad vigente.
n) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
o) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
p) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
q) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
r) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible.

## TÍTULO TERCERO
## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

**Artículo 113º.-** 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 114º.-** 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 115º.-** 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.

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

**Artículo 116º.-** Régimen Laboral
Los empleados de confianza y trabajadores de la Municipalidad se sujetan al artículo 37º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 117º.-** 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 70º de la Ley Nº 27972.
c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
d) Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
f) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y sus modificatorias.
h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** 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 Gestión de Personas 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 Gestión de Personas 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.

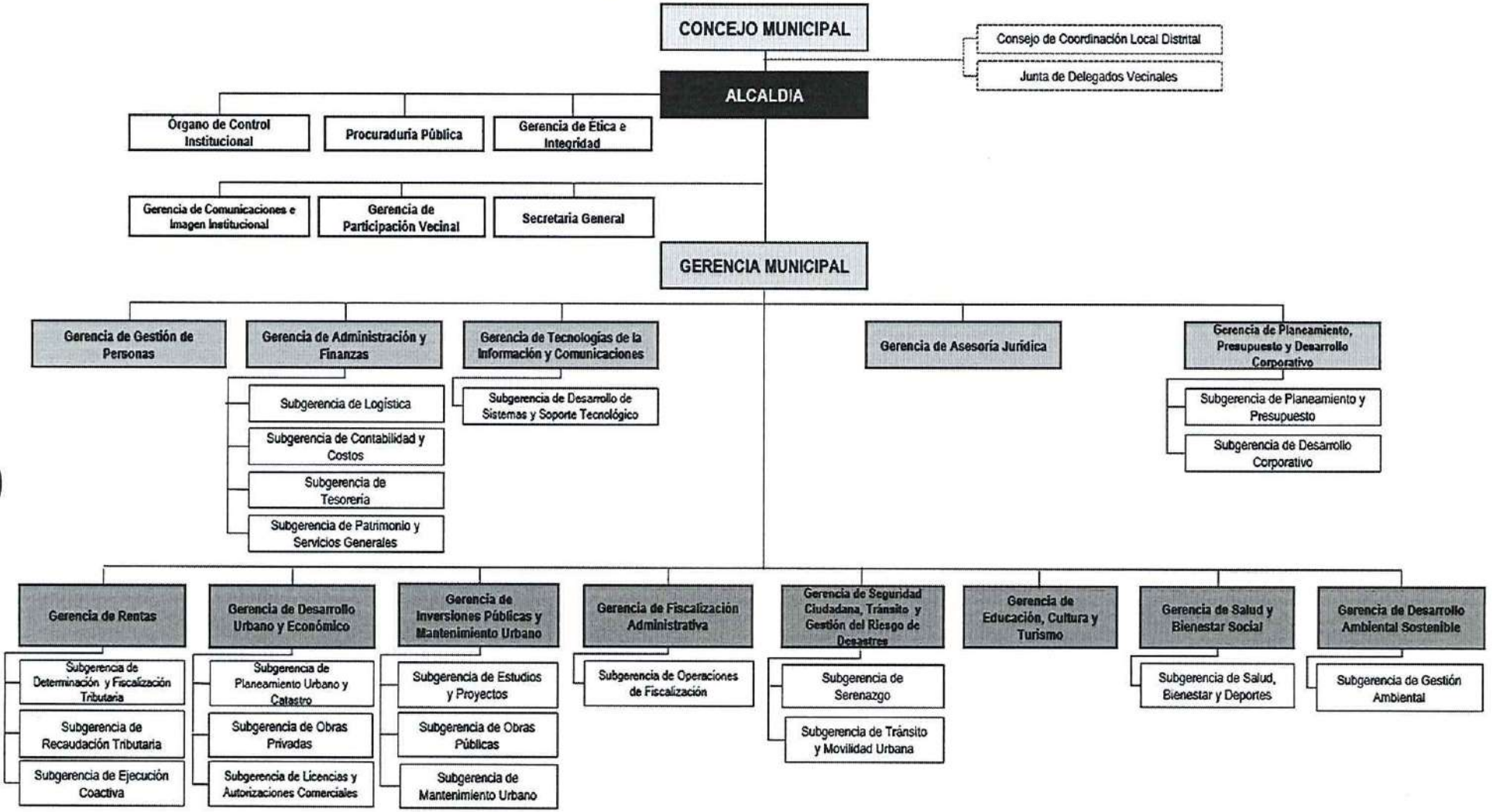
**Cuarta.-** La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las áreas creadas o modificadas. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a nueva ubicación, serán transferidos debidamente 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.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

El Peruano Firmado por: Editora Peru
Fecha: 31/05/2025 08:03



DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN LAS VIAS URBANAS DE LA PARTE ALTA DEL BARRIO 7 DEL DISTRITO DE FLORENCIA DE MORA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD", con Código Único de Inversión CUI N° 2646976; y, respecto de la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional para hacer efectiva la transferencia antes detallada. Recomienda REMITIR los actuados al Consejo Regional La Libertad a fin de poner a consideración la emisión del acuerdo regional por el cual se autorice la transferencia de recursos financieros a favor de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora, por la suma Ocho Millones Ciento Once Mil Cincuenta Y Dos y 00/100 soles (S/ 8,111,052.00), destinados a financiar la ejecución del Proyecto; Ratificada por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica mediante Oficio N°000518-2025-GRLL-GGR-GRAJ.

Que, mediante Oficio N° 362-2025-GRLL-GGR, de fecha 14 de mayo del 2025, el Gerente General Regional, en mérito a la delegación de facultades otorgadas por el Señor Gobernador Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1621-2015-GRLL-GOB; y, contando con el informe de viabilidad presupuestal, así como las opiniones técnicas y legal favorables, solicita al Pleno del Consejo Regional, evaluar la aprobación de la propuesta de Acuerdo Regional sobre autorizar la transferencia financiera para el financiamiento del proyecto de inversión antes mencionado;

Que, en Sesión de Consejo Regional de fecha 23 de mayo del año en curso, la Presidente del Consejo Regional de La Libertad, propuso a debate el Dictamen N° 0031-2025-GRLL- CR/COMPLAN, emitido por la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional de La Libertad, que aprobó por unanimidad el proyecto de Acuerdo Regional relativo a autorizar la transferencia financiera a favor de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora , para el financiamiento del proyecto de inversión antes mencionado, previa sustentación técnica y legal por parte de las gerencias regionales del Gobierno Regional de La Libertad;

En tal sentido, el Consejo Regional del Gobierno Regional de La Libertad, en uso de sus atribuciones conferidas por los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y los artículos 23° y 64° del Reglamentos Interno del Consejo Regional La Libertad, aprobado con Ordenanza Regional N° 005-2010-GRLL/CR y demás normas complementarias, con dispensa de lectura y aprobación de acta, el Pleno del Consejo Regional, ACORDÓ POR UNANIMIDAD:

**Artículo Primero.-** APROBAR la Transferencia Financiera a favor de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora hasta por la suma de S/ 8,111,052.00 (OCHO MILLONES CIENTO ONCE MIL CINCUENTA Y DOS CON 00/100 SOLES), destinados al financiamiento de la ejecución del Proyecto, "Mejoramiento Del Servicio De Movilidad Urbana En Las Vías Urbanas De La Parte Alta Del Barrio 7 Del Distrito De Florencia De Mora De La Provincia De Trujillo - Departamento De La Libertad" con CUI N° 2646976; los cuales no podrán ser destinados a fines distintos para los cuales son transferidos.

**Artículo Segundo.-** AUTORIZAR al Gobernador del Gobierno Regional La Libertad, la suscripción del Convenio respectivo, conforme a lo determinado en el inciso h) del numeral 13.1 del Artículo 13° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, así como disponer las acciones necesarias para la transferencia financiera autorizada en el artículo precedente.

**Artículo Tercero.-** OTORGAR el plazo máximo de un (1) año a la Municipalidad Distrital de Santa Cruz De Chuca para la ejecución de la obra objeto de la transferencia de recursos financieros; caso contrario, el dinero deberá revertirse al Gobierno Regional La Libertad.

**Artículo Cuarto.-** DESIGNAR al Gerente Regional de Infraestructura, bajo responsabilidad, del monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los fines y metas para los cuales son entregados los recursos que comprende la presente transferencia financiera; sin perjuicio del seguimiento por parte de los consejeros regionales, a fin de cautelar el cumplimiento de la finalidad de la transferencia autorizada conforme al artículo primero del presente acuerdo regional, en concordancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Acuerdo Regional N° 000063- 2024-GRLL-CR, de fecha 09 de mayo de 2024, y, del artículo 13 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

**Artículo Quinto.-** ENCARGAR a la Gerencia General Regional la supervisión para el adecuado uso de los recursos financieros del Estado, bajo responsabilidad; y, poner en conocimiento al OCI del Gobierno Regional de La Libertad, para efectos del control concurrente a la ejecución del proyecto.

**Artículo Sexto.-** DIFUNDIR el presente Acuerdo Regional en el Diario Oficial El Peruano y a través del portal electrónico del Gobierno Regional de La Libertad.

POR TANTO:

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

TANIA LORENA CARRANZA BLAS
Presidenta del Consejo Regional

**2404698-1**

## GOBIERNOS LOCALES

## MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

### Ordenanza que aprueba la modificación y compendio del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro aprobado por Ordenanza N° 505-MSI

**ORDENANZA N° 617-MSI**

LA ALCALDESA DE SAN ISIDRO

POR CUANTO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

VISTOS: En Sesión Ordinaria de la fecha; el Memorándum N° 392-2025-0700-PPM/MSI de la Procuraduría Pública Municipal; el Informe N° 117-2025-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Informe N° 081-2025-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe N° 170-2025-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Dictamen N° 021-2025-CAJLI/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática; el Dictamen N° 013-2025-CAFRP/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas, Rentas y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo del II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece en las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a su vez, los artículos 8º, 26° y 28° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto; que la administración municipal adopta una estructura gerencial y sus facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972; así como, que la estructura orgánica municipal básica comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto, y que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, según lo dispuesto por el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos;

Que, por su parte, 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;

Que, a su vez, el numeral 7.1 del artículo 7° y el artículo 43° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, establecen que la estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos, y que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama, y contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el literal c) del numeral 46.1 del artículo 46° de los citados Lineamientos señala que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en el siguiente supuesto: Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

Que, a su vez, el numeral 46.3 del artículo 46° y el artículo 50° de los Lineamientos de Organización del Estado, prescriben que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta, así como que el expediente del proyecto de ROF está conformado por el proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF, el Proyecto de ROF, la Exposición de motivos, el Informe Técnico y sus anexos, y el Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad;

Que, en su oportunidad, con fecha 06 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, que de acuerdo a su artículo 1° tiene por objeto reestructurar el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crear la Procuraduría General del Estado como ente rector, a efectos de mantener y preservar la autonomía, uniformidad y coherencia en el ejercicio de la función de los/as procuradores/as públicos en el ámbito nacional, supranacional e internacional, así como fortalecer, unificar y modernizar la Defensa Jurídica del Estado;

Que, con fecha 12 de setiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", la Ordenanza N° 505-MSI – Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro;

Que, con fecha 17 de octubre de 2021, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", la Ordenanza N° 548-MSI – Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 505-MSI;

Que, teniendo en cuenta lo señalado por la Procuraduría Pública Municipal, mediante el documento de visto, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Informe N° 117-2025-0520-SDC-GPPDC/MSI, eleva la propuesta de modificación de la Ordenanza N° 505-MSI. Dicha propuesta se justifica en la necesidad de adecuar sus disposiciones a lo previsto, en su oportunidad, al Decreto Legislativo N° 1326, en particular, en lo que respecto a la denominación y funciones de la mencionada Procuraduría Pública. Para tal efecto, se adjunta la exposición de motivos, el informe técnico y sus anexos, emitiéndose la respectiva opinión técnica favorable, la cual cuenta con el respaldo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo mediante el Informe N° 081-2025-0500-GPPDC/MSI;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 170-2025-0400-GAJ/MSI;

Que, la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 253-2025-0200-GM/MSI remitió los actuados a la Secretaría General para poner en conocimiento de las Comisiones de Regidores respectivas;

Que, con Dictamen N° 021-2025-CAJLI, de fecha 15 de mayo de 2025, la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática emitió opinión FAVORABLE al proyecto de Ordenanza;

Que, con Dictamen N° 013-2025-CAFRP, de fecha 15 de mayo de 2025, la Comisión de Administración, Finanzas, Rentas y Presupuesto emitió opinión FAVORABLE al proyecto de Ordenanza;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 9º y el artículo 40º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias, el Concejo Municipal, por UNANIMIDAD y con la dispensa del trámite de comisiones, lectura y aprobación del Acta, aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN Y COMPENDIO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO APROBADO POR ORDENANZA N° 505-MSI**

**Artículo Primero.-** APROBAR la modificación del numeral 4.1 del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria, quedando de la siguiente manera:

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

(...)
4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

4.1 Procuraduría Pública

**Artículo Segundo.-** APROBAR la modificación del artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria, quedando de la siguiente manera:

Artículo 26º.- La Procuraduría Pública 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 nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía, funcional y administrativamente de la Procuraduría General del Estado.

**Artículo Tercero.-** APROBAR la modificación del artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria, quedando de la siguiente manera:

Artículo 27º.- Corresponde a la Procuraduría Pública las siguientes funciones:

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos

casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.

b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.

c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.

e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.

f) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.

h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.

i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

j) Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.

k) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.

**Artículo Cuarto.-** APROBAR la modificación del literal g) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria, quedando de la siguiente manera:

Artículo 29º.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

(...)

g) Coordinar con la Procuraduría Pública las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.

**Artículo Quinto.-** APROBAR la modificación del literal o) del artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria, quedando de la siguiente manera:

Artículo 49º.- Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Costos las siguientes funciones:

(...)

o) Efectuar las Conciliaciones de Sentencias Judiciales con la Procuraduría Pública en forma semestral y levantar una Acta para el sustento en los Estados Financieros con aplicación del Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado.

**Artículo Sexto.-** APROBAR el Texto Integrado de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobados mediante la Ordenanza N° 505-MSI y modificatoria, conforme a las modificaciones realizadas en los artículos primero, segundo, tercero y cuarto de la presente Ordenanza, según los Anexos I y II, los que forman parte integrante de esta norma.

**Artículo Séptimo.-** DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

**Artículo Octavo.-** ENCARGAR a la Procuraduría Pública la adecuación conforme a lo dispuesto en la presente ordenanza.

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

POR TANTO:

Mando, se registre, comunique, publique y cumpla.

Dado en San Isidro a los 29 días del mes de mayo de 2025

NANCY R. VIZURRAGA TORREJÓN
Alcaldesa

**2404808-1**

## Ordenanza que crea la Instancia de Articulación Local de Desarrollo e Inclusión Social (IAL-DIS) de San Isidro

**ORDENANZA N° 618-MSI**

LA ALCALDESA DE SAN ISIDRO

POR CUANTO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

VISTOS: En Sesión Ordinaria de la fecha; los Informes Nº 000020-2025-1500-GSBS/MSI y Nº D000004-2025-15.0.0-GSBS/MSI de la Gerencia de Salud y Bienestar Social; los Informes Técnicos N° 000003-2025-1510-SSBD-GSBS/MSI y Nº D000001-2025-15.1.0-SSBD-GSBS/MSI de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes; el Informe Nº D000027-2025-04.0.0-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Dictamen N° 022-2025-CAJLI/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática; el Dictamen N° 06-2025-CECCBSPV/MSI de la Comisión de Educación, Comunicaciones, Cultura, Bienestar Social y Participación Vecinal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° y el numeral 10 del artículo 195° de la Constitución Política del Perú establecen que las municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y promueven el desarrollo, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, así como son competentes para ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley;

Que, el artículo X de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias, señala que las municipalidades provinciales y distritales promueven el desarrollo local integral, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de propiciar las mejores condiciones de vida de su población;

Que, los numerales 2.1, 2.3, 2.4 y 2.6 del artículo 84° de la precitada Ley N° 27972, establecen como funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos; las de planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza; de organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando