



61CF34AC-30CC-4085-81C7-F0BED1D8D9ED

## CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe De Transferencia De Gestión por término de gestión del titular que comprende información entre el **01/01/2019** y el **23/12/2022** de la entidad: **2165 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA** cuyo titular es **MARIA SHEILA PATRICIA LAZO DEL CARPIO**, identificado(a) con DNI N° **08217155**, en el cargo de **TENIENTA ALCALDESA ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDIA**.

Martes, 27 de Diciembre de 2022

**Subgerencia de Prevención e Integridad**  
**Contraloría General de la República**

**Nota:**

- La presentación ni el contenido del Informe De Transferencia De Gestión no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA

SAN ISIDRO - LIMA – LIMA

12/2022

<p><b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b> <b>NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA SHEILA PATRICIA LAZO DEL CARPIO</b> <b>CARGO: TENIENTE ALCALDESA ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA</b></p>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.



## INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

### **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

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.

Constitución Política del Perú (1993) Título IV, CAPÍTULO XIV ¿De la Descentralización¿.

-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

-Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 17/05/2018 y modificatoria, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

### 1.2 Finalidad y Principios.

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.

#### PRINCIPIOS

1. Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, 2. Alcanzar el Desarrollo Urbano y Económico Sostenible, 3. Implementar un Gobierno Abierto y Transparente, 4. Desarrollar Tecnologías de la información a través de la Innovación Tecnológica y 5. Mejorar la Calidad del Medio Ambiente

### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

La gestión del año 2022 finalizó con resultados positivos en las políticas de salud integral, en la ejecución de obras públicas para la mejora de entorno urbano en el distrito, en la optimización del servicio de seguridad ciudadana, en las labores de limpieza pública y desinfección, en el mantenimiento efectivo de parques y jardines, entre otros aspectos de impacto en nuestro distrito. Con estos resultados, seguimos demostrando que somos un gobierno municipal ¿de los vecinos, por los vecinos y para los vecinos¿, siendo nuestra mayor motivación la satisfacción de sus necesidades, y la atención de sus inquietudes y preocupaciones.

## II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2165		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	LAZO DEL CARPIO MARIA SHEILA PATRICIA		
Cargo del titular	TENIENTE ALCALDESA ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	acuerdo de concejo 044-2022/msi
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	ACUERDO DE CONCEJO 044-2022/MSI
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 06:40:30 p.m.		

(\*) Cuando corresponda.



(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.





## 2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de Inicio en el cargo	Remitió Información (si/no)
No se encontraron registros.					

(\*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

"Brindar servicios públicos locales y promover el desarrollo integral del Distrito de San Isidro de manera concertada, participativa, innovadora y eficiente".

### Visión

"San Isidro, distrito residencial con alto nivel de calidad de vida, ordenado, sostenible, moderno, seguro y solidario.

Conserva y respeta su patrimonio y tradición histórica; privilegia el capital humano, cumple las normas, fomenta la cultura, los valores y la participación ciudadana".

### Valores

**AMOR A LO NUESTRO:** Vinculación e identificación con nuestra, ciudad, nuestro país, que refiere el amor por el suelo natal y aprecio por todo lo que ello implica, tradiciones, costumbres, etc.

**PUNTUALIDAD:** Actitud humana considerada como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido.

**DISCIPLINA:** Es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando los inconvenientes.

**RESPETO:** Es una actitud de valoración que se mantiene hacia una cosa o persona, guarda estrecha vinculación con una actitud de reconocimiento hacia lo que ese algo o persona representan.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Es el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Es reunir a un grupo de personas con capacidades, inteligencia, ideas y destrezas con el fin de realizar tareas de manera más rápida para obtener mejores resultados, complementando sus habilidades y los talentos.

**LEALTAD:** Se refiere a cumplir con lo que hemos prometido, incluso cuando las circunstancias son adversas, es una virtud, y como tal debemos desarrollarla.



desde nuestra conciencia.

CREATIVIDAD: Es un proceso dinámico, es una fuerza viva y cambiante del ser humano; es decir, es el motor del desarrollo personal y ha sido la base del progreso de toda cultura.

## Organigrama

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 Municipal

### 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
    - 7.2.1.1 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



7.3.2Subgerencia de Obras Públicas

7.3.3Subgerencia de Mantenimiento Urbano

7.4Gerencia Fiscalización Administrativa

7.4.1Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

7.5Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gestión del Riesgo de Desastres

7.5.1Subgerencia de Serenazgo

7.5.2Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana

7.6Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

7.7Gerencia de Salud y Bienestar Social

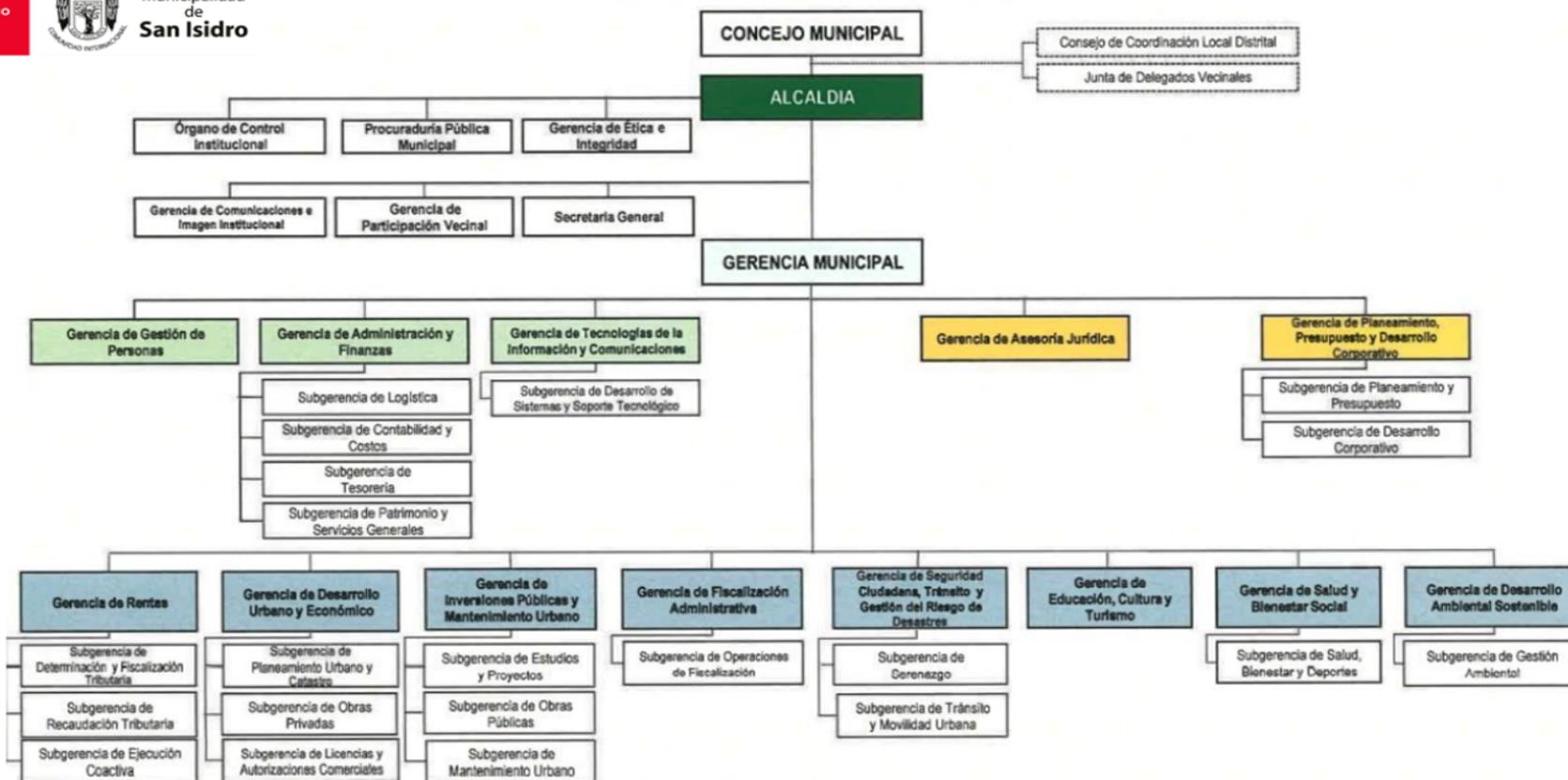
7.7.1Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes

7.8Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible

7.8.1Subgerencia de Gestión Ambiental



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

#### SALUD PÚBLICA

SE IMPLEMENTÓ LA PLANTA DE OXIGENO MEDICINAL, PARA LOS PERSONAS QUE SUFREN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, QUE BRINDA SERVICIO DELIVERY A LOS VECINOS DEL DISTRITO, LLEVÁNDOLES EL OXÍGENO MEDICINAL A SU DOMICILIO CON LA ASISTENCIA DE UN PERSONAL DE LA SALUD. CONTAMOS CON EL SERVICIO DE RECARGA Y PRÉSTAMO DE BALÓN, EL SERVICIO DE OXIGENO MEDICINAL SE BRINDA LAS 24 HORAS, TANTO PARA PACIENTES COVID 19, COMO PACIENTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE REQUIERAN ESTE TRATAMIENTO.

SE IMPLEMENTÓ EL CENTRO MUNICIPAL DE TRIAJE DIFERENCIADO, PARA DETECCIÓN TEMPRANA DE CASOS COVID 19 E INFECCIONES RESPIRATORIAS.



## AGUDAS.

SE REAPERTURÓ EL POLICLINICO MUNICIPAL CON UNA INFRAESTRUCTURA AMPLIA Y EQUIPAMIENTO, EL CUAL BRINDA LOS SIGUIENTES SERVICIOS: MEDICINA GENERAL, PSICOLOGÍA, ODONTOLOGÍA, CARDIOLOGÍA, OFTALMOLOGÍA, GERIATRÍA, PEDIATRÍA, GINECOLOGÍA, NUTRICIÓN, ENFERMERÍA, CARNÉ DE SANIDAD, CERTIFICADOS PRENUPCIALES Y CAMPAÑAS DE SALUD.

## EDUCACIÓN Y CULTURA

SE REALIZÓ LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA: "FONDO MUNICIPAL DE BECAS" /"BECA MUNI INICIAL"- Y EL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN - "SAFE TRAVELS"

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN:

BIBLIOTECA MUNICIPAL 360: BIBLIOTECA GENERAL, BIBLIOTECA INFANTIL, BIBLIOTECA DIGITAL Y BIBLIOTECA EXPRESS

ADEMAS DE LA REALIZACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES COMO: CUENTA CUENTOS, NARRACIONES, MANUALIDADES, OTRAS.

EN EDUCACIÓN SE IMPLEMENTÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

A) PROGRAMA "DÁNDOLE LA MANO A LA VUELTA A CLASES"

B) TALLERES EDUCATIVOS

C) ESTIMULACIÓN TEMPRANA

EN CULTURA: EN ESTE RUBRO TENEMOS LOS SIGUIENTES PROGRAMAS: MUESTRAS HISTÓRICAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS Y TALLERES CULTURALES.

ASIMISMO SE REALIZÓ LA MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN A LAS ÁREAS ORGÁNICAS RESPECTIVAS ENCARGADAS DEL ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES (PALACIO MUNICIPAL Y DE LA CULTURA, CENTRO CULTURAL Y MUSEO MARIANA NUÑEZ.)

## DEPORTE Y RECREACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS AL AIRE LIBRE EN LOS PARQUES DEL DISTRITO, TALES COMO: ZUMBA Y TAE BO. - INAUGURACIÓN DEL REMODELADO GIMNASIO MUNICIPAL, CON UNA AMPLIA SALA PARA LA PRÁCTICA DE BAILE Y ZUMBA, ASÍ COMO LA SALA DE CYCLING Y LA AMPLIACIÓN DE LA ZONA DE MÁQUINAS. - SE IMPLEMENTARON LOS GIMNASIOS AL AIRE LIBRE EN PLAZA 31 Y CARRIQUIRRY LOS CUALES CUENTAN CON MÁQUINAS PARA LA EJERCITACIÓN DE LOS VECINOS DEL DISTRITO, Y CON UN INSTRUCTOR.

## SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

### SUBGERENCIA DE SERENAZGO

¿ SE REPLAZARON DE 134 CÁMARAS DE VIGILANCIA Y UN PROYECTO DE 500 CÁMARAS (300 PTZ Y 200 FIJAS) EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.

¿ SE ADQUIRIERON EQUIPOS DE RADIO DE COMUNICACIÓN (RADIOS MÓVILES Y GPS [08 ¿ 2019] TETRA)

¿ SE ADQUIRIERON 25 AUTOMÓVILES NISSAN VERSA 2020.

¿ SE ADQUIRIERON 100 UNIDADES MOTORIZADAS PARA SERENAZGO YAMAHA XTZ2502020 ¿ SE REALIZARON LAS AMPLIACIONES DE 07 MÓDULOS DE SERENAZGO Y CONSTRUCCIÓN DE 04 NUEVOS MÓDULOS DE SERENAZGO.

¿ SE IMPLEMENTÓ EL BOTÓN DE PÁNICO ¿ APP SAN ISIDRO EN TUS MANOS



- ¿ SE ADQUIRIERON 05 DRONES DJI MAVIC 2 ENTERPRISE
- ¿ SE ADQUIRIERON 80 BICICLETAS, 20 SCOOTER ELÉCTRICOS Y 100 MÓDULOS DE LUZ TIPO LED COMO MEDIO DISUASIVO EN EL PATRULLAJE.
- ¿ SE ADQUIRIERON 150 CHALECOS ANTIBALAS PARA PERSONAL MOTORIZADO.

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE SE IMPLEMENTARON ALMACENES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA, ALMACEN SOTERRADO CONSTRUCCION DE TOTEM PUNTOS DE REUNION Y ZONAS DE REFUGIO TEMPORAL, IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL (COED), ADQUISICION DE UNIDAD DE RESCATE

MOVILIDAD URBANA

SE MEJORÓ E IMPLEMENTÓ NUEVA INFRAESTRUCTURA CICLOVÍAL

SE IMPLEMENTARON MOBILIARIOS Y SEÑALIZACIÓN PARA LA MOVILIDAD SOSTENIBLE

SE REALIZARON CAMBIOS DE SENTIDO VIAL

ADOPCIÓN DE UN SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO GRATUITO CON EL FUNCIONAMIENTO DE 3 BUSES ELÉCTRICOS, ACTUALMENTE TIENE TRES RUTAS QUE RECORREN LAS PRINCIPALES VÍAS DEL DISTRITO, ASIMISMO SE CUENTA CON DOS ELECTROLINERAS PARA LA RECARGA DE LOS BUSES.

MEDIO AMBIENTE

PROMOVER LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DISTRITO DE SAN ISIDRO

EN EL PRESENTE PERIODO, SE HA EVITADO LA EMISIÓN EN LA ATMOSFERA DE 6,150.22 TONELADAS DE CO<sub>2</sub>EQ, CUMPLIENDO EL (-6.02%) DE REDUCCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO A NIVEL DISTRITAL. ASIMISMO, SE HA EVITADO EL CONSUMO DE AGUA DE 5 168,195.66 M<sup>3</sup>, CUMPLIENDO EL (- 4.03%) DE REDUCCIÓN DE LA HUELLA DE HÍDRICA A NIVEL DISTRITAL DE LA META ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI 2020. - EDUCACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL EFICAZ EN EL DISTRITO DE SAN ISIDRO

SE HA REPORTADO 2.78% (5,273) PERSONAS INFORMADAS Y SENSIBILIZADAS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE CON RELACIÓN AL AÑO 2019, TODA VEZ QUE LA CAMPAÑA VIVE SIN RUIDO SE EFECTUÓ HASTA EL MES DE MARZO Y EN EL CASO DE LOS DIVERSOS TALLERES AMBIENTALES DE VERANO, BIOHUERTO, AGRICULTURA URBANA, DEL CUIDADO DEL AGUA Y ARTE RECICLADO, PROMOTORES AMBIENTALES, CONVOCATORIA DE VOLUNTARIADO, ENTRE OTROS, SE EFECTUARON ÚNICAMENTE HASTA EL MES DE FEBRERO, RETOMÁNDOSE LA CAPACITACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, LA ACCIÓN VIRTUAL DEL DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE Y MANUAL DE AGRICULTURA URBANA EN EL MES DE JUNIO 2020, DEBIDO A LAS RESTRICCIONES EXISTENTES POR EFECTO DEL AISLAMIENTO SOCIAL DECRETADO POR EL GOBIERNO CENTRAL, DEBIDO AL BROTE DEL COVID-19. - SUPERVISION Y EVALUACION AMBIENTAL PARA EL DISTRITO DE SAN ISIDRO

SE INFORMA QUE 65.17% DE ESTABLECIMIENTOS DEL DISTRITO FUERON ATENDIDOS EN CUANTO A SUPERVISIONES AMBIENTALES, QUEJAS Y DENUNCIAS VECINALES EN EL TEMA AMBIENTAL, CONSIDERANDO QUE DESDE LA QUINCENA DE MARZO Y EN LOS MESES DE ABRIL Y MAYO SE SUSPENDIERON LAS ACTIVIDADES POR EFECTO DEL COVID-19 REPROGRAMANDO PARA SU EJECUCIÓN EN LOS SIGUIENTES MESES, RETOMÁNDOSE EN EL MES DE JUNIO 2020 HABIÉNDOSE EFECTUADO 403 ATENCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIO POTENCIALES DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, ASÍ COMO ATENCIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS VECINALES DE CARÁCTER AMBIENTAL.

PARA EL DISTRITO DE SAN ISIDRO

SE INFORMA QUE 65.17% DE ESTABLECIMIENTOS DEL DISTRITO FUERON ATENDIDOS EN CUANTO A SUPERVISIONES AMBIENTALES, QUEJAS Y DENUNCIAS VECINALES EN EL TEMA AMBIENTAL, CONSIDERANDO QUE DESDE LA QUINCENA DE MARZO Y EN LOS MESES DE ABRIL Y MAYO SE SUSPENDIERON LAS ACTIVIDADES POR EFECTO DEL COVID-19 REPROGRAMANDO PARA SU EJECUCIÓN EN LOS SIGUIENTES MESES, RETOMÁNDOSE EN EL MES DE JUNIO 2020 HABIÉNDOSE EFECTUADO 403 ATENCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIO POTENCIALES DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, ASÍ COMO ATENCIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS VECINALES DE CARÁCTER AMBIENTAL.



## RESIDUOS SÓLIDOS

### SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO

SE REPORTÓ 6.49% (681.78 TONELADAS) DE RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS SEGREGADOS EN FUENTE DE ORIGEN DOMICILIARIO Y NO DOMICILIARIO, RESPECTO AL TOTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CON POTENCIAL DE REAPROVECHABLE EN EL DISTRITO, TENIENDO EN CUENTA QUE EL SERVICIO FUE SUSPENDIDO DESDE MEDIADOS DEL MES DE MARZO HASTA FINALES DE MAYO, REACTIVÁNDOSE EL 15 DE JUNIO DEL AÑO 2020, POR EFECTO DEL AISLAMIENTO SOCIAL DECRETADO POR EL GOBIERNO CENTRAL, DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR EL COVID-19. - RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES RECOLECTADOS EN EL DISTRITO

SE REPORTÓ 45,304.56 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES RECOLECTADOS; CABE SEÑALAR QUE NO SE LOGRÓ LLEGAR A LA META, DEBIDO A LA DISMINUCIÓN DE LA POBLACIÓN FLOTANTE EN EL DISTRITO, A CONSECUENCIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA, DECRETADO POR EL GOBIERNO CENTRAL, COMO CONSECUENCIA DEL COVID-19.

ES NECESARIO RELEVAR, QUE ADICIONALMENTE AL SERVICIO EN REFERENCIA Y CON LA FINALIDAD DE SUMAR ESFUERZOS PARA LA REDUCCIÓN DE CONTAGIOS DE COVID-19, LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PUSO A DISPOSICIÓN DE LOS VECINOS UN SERVICIO DE DESINFECCIÓN ESPECIAL EN ÁREAS COMUNES Y ALREDEDORES DE LAS VIVIENDAS DE PACIENTES. PARA ESTAS LABORES, UN EQUIPO HUMANO CON LA INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN CORRESPONDIENTE Y APOYADO POR CISTERNAS DE AGUA E HIDROLAVADORAS, ENTRE OTRAS MAQUINARIAS, REALIZAN LA LIMPIEZA QUE NO SÓLO COMPRENDÍA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE CALLES, SINO QUE TAMBIÉN SE UTILIZABA UN CAÑÓN NEBULIZADOR, PARA REALIZAR EL ROCIADO DE SOLUCIÓN LÍQUIDA ORGÁNICA CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL NIVEL DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA EN ESPACIOS PÚBLICOS. ESTA LABOR SE REALIZA EN SIMULTÁNEO CON EL LAVADO DIARIO EN ZONAS DE ALTO TRÁNSITO COMO PARADEROS, EXTERIORES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE CENTROS DE SALUD.

### RENTAS

SE CREA EL EQUIPO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA: SE IMPLEMENTÓ Y CONSOLIDÓ EL EQUIPO DE DETERMINACIÓN DE DEUDA INTEGRADO POR 4 PERSONAS, ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CORRECTA Y VERAZ PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES QUIENES LOGRARON EMITIR LAS CUPONERAS DE PAGO CADA VEZ CON MAYOR ANTICIPACIÓN (A INICIOS DE AÑO). PARA EL AÑO 2022, LA RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES PUNTUALES (21,859) Y EL TOTAL DE CONTRIBUYENTES ACTIVOS (35,291) INCREMENTÓ SUSTANCIALMENTE EN 61.94%.

SE CREA EL EQUIPO DE GESTIÓN DE COBRANZA TELEFÓNICA: SE IMPLEMENTÓ EL EQUIPO DE GESTIÓN DE COBRANZA TELEFÓNICA, QUIENES SE COMUNICAN DIRECTAMENTE POR TELÉFONO CON LOS CONTRIBUYENTES, PARA ORIENTARLOS, INFORMAR O RECORDAR PERIÓDICAMENTE SUS OBLIGACIONES Y PERSUADIR A LOS CONTRIBUYENTES PARA EL PAGO VOLUNTARIO Y HACER SEGUIMIENTO CONSTANTE A LA EVOLUCIÓN DE LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES A SU CARGO. EL EQUIPO REALIZA MENSUALMENTE MÁS DE 6 MILL LLAMADAS, REALIZA EL ENVÍO DE MÁS DE 15 MIL MENSAJES DE TEXTO, CORREOS ELECTRÓNICOS Y WHATSAPP.

SE FORTALECE EL EQUIPO DE EMISIONES Y NOTIFICACIONES: SE INTEGRÓ Y CONSOLIDÓ EN UN SOLO EQUIPO DE TRABAJO A PERSONAS QUE PERTENECÍAN A OTROS EQUIPOS REALIZANDO LA MISMA LABOR, A FIN DE CENTRALIZAR Y CONTROLAR LA EMISIÓN E IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COBRANZA.



ELABORAR EL CRONOGRAMA DE EMISIONES, PREPARAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS POR ZONAS A NOTIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS, ALCANZANDO A REALIZAR MÁS DE 20 MIL NOTIFICACIONES POR MES.

#### FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

SE FORTALECIÓ EL CUERPO DE INSPECTORES MUNICIPALES CON LA CONTRATACIÓN DE MÁS PERSONAL.

FORTALECIMIENTO DE LA LABOR DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO CON LA ADQUISICIÓN DE 11 MOTOCICLETAS NUEVAS, OPTIMIZAREMOS LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN ANTE CUALQUIER INFRACCIÓN A LAS NORMAS MUNICIPALES.

LA BUENA PRACTICA EN EJECUCIÓN "SERVICIO ITINERANTE DE ATENCIÓN AL VECINO - ACCIÓN 360", DEMOSTRÓ SU ÉXITO CON LA OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ISO 9001-2015, CALIDAD EN EL SERVICIO BRINDADO, ASIMISMO FUE FINALISTA EN EL PREMIO 2021, BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA ORGANIZADA POR CAD.

EL PROGRAMA EN EJECUCIÓN "CINCO OLIVOS", DEMOSTRÓ SU ÉXITO COMO FINALISTA EN EL PREMIO 2021, BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA ORGANIZADA POR CAD, ASIMISMO, FUE FINALISTA EN EL PREMIO CREATIVIDAD EMPRESARIAL 2021 ORGANIZADO POR LA UPC.

SE IMPLEMENTÓ Y EJECUTÓ EL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN "LOCAL BIOSEGURO", GRACIAS A LA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PERMANENTE PERMITE A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PRINCIPALMENTE RESTAURANTES ELEVAR SUS ESTÁNDARES DE CALIDAD RESPECTO A LA SALUBRIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS ALIMENTOS, ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS.

SE GESTIONÓ LA REAPERTURA DE OPERACIONES DEL DEPÓSITO VEHICULAR, IMPORTANTE PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES DE INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS POR INFRACCIONES OCASIONADOS POR EL MAL ESTACIONADOS Y/O POR EXCESO DE TIEMPO.

SE IMPULSÓ LA MODIFICATORIA DE LA ORDENANZA N° 520-MSI DEBIDO A LA SITUACIÓN CAMBIANTE PRODUCIDA POR EL ESTADO DE EMERGENCIA OCASIONADO POR EL COVID-19, A TRAVÉS DE LA ORDENANZA N° 546-MSI.

SE ADQUIRIÓ 01 DRONES DJI MAVIC ENTERPRISE, 02 DECIBELIMETROS, UN MEDIDOR DE ACEITE, HERRAMIENTAS IMPORTANTES QUE COADYUVAN A LA FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

#### PARTICIPACION VECINAL

FALTA DE RECURSOS HUMANOS (PROMOTORES Y PERSONAL DE CALL CENTER) PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS PROCESOS DE APOYO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL, DEBIDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS QUE REALIZA LA GERENCIA (ALCALDE EN TU SECTOR, SEGUIMIENTO DE PEDIDOS VECINALES, CAMPAÑA PREVIA DE ELECCIONES, ENTRE OTROS), ASÍ COMO, EL APOYO QUE BRINDA A OTRAS ÁREAS (PLAN DE DESARROLLO URBANO, JORNADAS DE LIMPIEZA, ENCUESTAS VECINALES, TALLERES DE DESARROLLO HUMANO, ENTRE OTROS) EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

#### EJECUCIÓN COACTIVA

CON LA MODIFICACIÓN DEL ROF APROBADA CON LA ORDENANZA N° 505-MSI (2019), SE CREA LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA, COMO UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES DE NATURALEZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. PERO DESDE ANTES SE FUE IMPLEMENTANDO Y CONSOLIDANDO EL EQUIPO DE EJECUCIÓN COACTIVA. POR ELLO, SE LOGRÓ ALCANZAR UNOS INGRESOS POR ESTE CONCEPTO EN ESE MISMO AÑO DE SU CREACIÓN POR UN MONTO ASCENDENTES A LOS S/ 19.2 MILLONES, FRENTE A LOS S/ 7 MILLONES RECAUDADOS EL AÑO ANTERIOR (2018).



PARA EL AÑO 2021, LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA ALCANZÓ RECAUDAR LA CANTIDAD DE S/ 22.7 MILLONES.  
EN LO QUE VA DEL AÑO 2022, LOS INGRESOS RECAUDADOS SOLO DE ENERO A JUNIO VIENE ALCANZADO UN TOTAL DE S/ 7.3 MILLONES.

#### LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

EN LA ACTUALIDAD SE HA MEJORADO EL ESPACIO DE TRABAJO AL TRASLADARSE LA SUBGERENCIA A MEJORES AMBIENTES EN LA SEDE DEL EDIFICIO DE CALLE 21 N° 765.

SE CUENTA CON EQUIPOS DE COMPUTOS RENOVADOS Y MAS EFICIENTES QUE FACILITAN LAS LABORES DIARIAS, INCLUYENDO UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MODERNA Y DE GRAN CAPACIDAD.

FIRMA DE CONVENIO ESPECIFICO DE ASESORÍA ENTRE LA MSI Y LA CORPORACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ELECTRÓNICOS, UN SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ITSE.

DESDE EL AÑO 2020 SE ACONDICIONO UN MEJOR AMBIENTE PARA EL ARCHIVO PERIFERICO EN EL SÓTANO 3 DE LA SEDE DE CALLE 21 N° 765, LO QUE PERMITE MAS SEGURIDAD Y MEJOR RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA SUBGERENCIA.

## 2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

### SALUD PÚBLICA

FALTA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD A FIN DE SATISFACER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO, QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES DE SALUD NO CUBIERTAS POR MINSA, ESSALUD Y ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS POR EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA MUNDIAL CAUSADA POR EL COVID -19.

EL POLICLÍNICO MUNICIPAL PRESENTABA DIFICULTADES EN RELACIÓN A INFRAESTRUCTURA, ASIMISMO NO CONTABA CON CATEGORIZACIÓN.

EL POLICLÍNICO MUNICIPAL NO CONTABA CON CONSULTA MÉDICA POR ESPECIALIDADES, SOLICITADA POR LOS VECINOS DEL DISTRITO ANTE LA FALTA DE UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA BRINDAR SERVICIOS DE SALUD, SE REALIZÓ LA IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE SALUD EN ESTE PERÍODO.

### DEPORTE Y RECREACIÓN

EL COMPLEJO DEPORTIVO CONTABA CON UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE PISTA ATLÉTICA NO CULMINADO. LA INFRAESTRUCTURA DEL GIMNASIO MUNICIPAL ERA LIMITADA Y NO SE ENCONTRABA EN BUENAS CONDICIONES.

### RESIDUOS SÓLIDOS

LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS SE REALIZABA DE LUNES A SÁBADO, SE REALIZÓ UNA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN PARA EL RECOJO



RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS LOS DÍAS DOMINGO, HABIÉNDOSE INICIADO ESE SERVICIO EL 03 DE FEBRERO 2019, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD.

#### PARTICIPACION VECINAL

FALTA DE RECURSOS HUMANOS (PROMOTORES Y PERSONAL DE CALL CENTER) PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS PROCESOS DE APOYO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL, DEBIDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS QUE REALIZA LA GERENCIA (ALCALDE EN TU SECTOR, SEGUIMIENTO DE PEDIDOS VECINALES, CAMPAÑA PREVIA DE ELECCIONES, ENTRE OTROS), ASÍ COMO, EL APOYO QUE BRINDA A OTRAS ÁREAS (PLAN DE DESARROLLO URBANO, JORNADAS DE LIMPIEZA, ENCUESTAS VECINALES, TALLERES DE DESARROLLO HUMANO, ENTRE OTROS) EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

HACER SOSTENIBLE Y FORTALECER LAS BUENAS PRACTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA IMPLEMENTADAS.

CONTINUAR CON LA GESTION DE ADQUISICIÓN DE UNIDADES MOTORIZADAS PARA OPTIMIZAR LA FUNCIÓN FISCALIZADORA Y LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN AL VECINO.

### 2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

¿GESTIONAR UN NUEVO AMBIENTE DE TRABAJO PARA EL PERSONAL, ATENCIÓN AL VECINO Y LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES.

¿GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO TABLETS PARA UN MEJOR REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL.

¿IMPULSAR UNA MAYOR INTERACCIÓN CON LOS VECINOS A FIN DE FORTALACER LA FISCALIZACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

¿IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y UBICACIÓN DEL PERSONAL DURANTE SU SERVICIO, A FIN DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS A ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS VECINOS

¿GESTAR NUEVAS PRÁCTICAS MUNICIPALES ORIENTADAS A FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LAS NORMAS MUNICIPALES.

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

#### 3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos



1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento



N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

#### 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

#### 9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

#### 10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

#### 11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

#### Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
----	-------------------------------	------	---------------------------------

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	<p>SERVICIOS DE SALUD</p> <p>CORTO PLAZO</p> <p>1.- RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS</p> <p>EL CONTRATO CULMINÓ EL 21 DE DICIEMBRE 2022. EL RECOJO SE REALIZA PARA EL POLICLINICO MUNICIPAL, 2 VECES POR SEMANA (MIÉRCOLES Y VIERNES), 08 RECOJAS POR MES, CANTIDAD APROXIMADA 120 -150 KILOS POR MES.</p> <p>2.- ANÁLISIS CLÍNICOS, QUE SE REALIZAN LOS VIERNES, EN PROMEDIO 4 FECHAS AL MES. PROMEDIO DE ANÁLISIS X MES, 750 UNIDADES.</p> <p>3.- INSUMOS PARA AMBULANCIA Y POLICLINICO MUNICIPAL</p> <p>4.- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE POLICLINICO MUNICIPAL Y AMBULANCIAS.</p>	<p>CORTO PLAZO</p> <p>RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS</p> <p>1.- LA ORDEN DE SERVICIO CULMINÓ EL 21 DE DICIEMBRE 2022. EL RECOJO SE REALIZA PARA EL POLICLINICO MUNICIPAL, 2 VECES POR SEMANA (MIÉRCOLES Y VIERNES), 08 RECOJAS POR MES, CANTIDAD APROXIMADA 120 -150 KILOS POR MES.</p> <p>2.- ANÁLISIS CLÍNICOS, QUE SE REALIZAN LOS VIERNES, EN PROMEDIO 4 FECHAS AL MES. PROMEDIO DE ANÁLISIS X MES, 750 UNIDADES.</p> <p>3.- INSUMOS PARA AMBULANCIA Y POLICLINICO MUNICIPAL</p> <p>4.- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE POLICLINICO MUNICIPAL Y AMBULANCIAS.</p> <p>5.- CONTINUAR CON LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL DE SALUD Y LA APROBACIÓN DE SU REGLAMENTO, LAS MISMAS QUE ESTÁN EN ESTADO PENDIENTE DEBIDO A LA COYUNTURA NACIONAL Y MUNICIPAL, DADAS DESDE SU APROBACIÓN.</p>
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	CONTINUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA INFANTIL	<p>DESDE EL MES DE SETIEMBRE PERSONAL DE LA BIBLIOTECA SE HA ENCARGADO DE REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DEL ÁREA DE REFERENCIA VERIFICADO SU CLASIFICACIÓN, NOTACIÓN INTERNA, Y LOS DESCRIPTORES O EPIGRAFES QUE SE ENCUENTRA EN LA BASE EN EXCEL; COMPLETANDO LOS QUE NO TIENEN ESTA INFORMACIÓN.</p> <p>TAMBIÉN SE HA REALIZADO EL CONTROL DE CALIDAD DE LA SECCIÓN: TEXTOS PREUNIVERSITARIOS (187 TÍTULOS) EN UN 100%; ASIMISMO, SE HA PROCEDIDO A REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA SECCIÓN: TEXTOS SECUNDARIOS (502 TÍTULOS) EN UN 50%.</p> <p>EL EQUIPO DE BIBLIOTECA CONTINÚAN COMPLETANDO Y REALIZANDO ACCIONES CORRECTIVAS EN LA BASE DE DATOS EXCEL DONDE ESTÁ TODO EL INVENTARIO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE LA BM; AACTUALMENTE, SE ENCUENTRAN REALIZANDO EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE TODA LA DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO BNP Y MINCULT (OFICIO N°00130-2021-DLL/MC), QUE COMPETE A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.</p> <p>TAMBIÉN SE EMITEN LOS CARNET DE BIBLIOTECA A TODO EL PÚBLICO USUARIO QUE RENUOVA O VIENE POR PRIMERA VEZ.</p>





3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MUSEO MARINA NUÑEZ DEL PRADO DE FALCÓN	<p>ES INICIATIVA DE LA GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO Y DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN MARINA NUÑEZ DEL PRADO DE FALCÓN, SUSCRIBIR LA ADENDA AL CONTRATO DE COMODATO SUSCRITO CON FECHA 09.01.2008, CUYA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE DURACIÓN FUE SUSCRITA MEDIANTE LA PRIMERA ADENDA DE FECHA 07.10.2009, EXTENDIENDO EL PLAZO HASTA EL 31.12.2022; ANTE LO CUAL, LA GECT HA REALIZADO LAS COORDINACIONES RESPECTIVAS CON LA MENCIONADA FUNDACIÓN DESDE EL MES DE AGOSTO DEL 2023.</p> <p>MEDIANTE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN MARINA NUÑEZ DEL PRADO DE FALCÓN, CELEBRADO EL 24.11.2022 POR SUS MIEMBROS SE ACORDÓ POR MAYORÍA: ¿AMPLIAR EL COMODATO CON LA MUNICIPALIDAD POR 05 AÑOS MÁS, FACULTANDO A LA PRESIDENTA A FIN DE QUE PUEDA FIRMAR EN SU OPORTUNIDAD LA RESPECTIVA ADENDA¿, DOCUMENTO EL CUAL SUSTENTAN CON LA DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL DE FECHA 24.11.2022, SUSCRITA POR LA SEÑORA ROSA DE LA OLIVA ODAR VDA. DE BIRKBECK, ASÍ COMO TAMBIÉN CONFORME A LO EXPUESTO EN LA CARTA S/N DE FECHA 15.12.2022 REMITIDA POR LA PRECITADA FUNDACIÓN.</p> <p>EN CONSECUENCIA, LA GECT REMITIÓ LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA A LA GERENCIA MUNICIPAL PARA PROSEGUIRSE CON EL TRÁMITE RESPECTIVO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE ES MATERIA DE LA SEGUNDA ADENDA AL CONTRATO DE COMODATO, RENOVAR EL PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO, POR EL PERIODO DE 01 AÑO (CONFORME A LO ACORDADO EN REUNIÓN DE COMISIÓN DE REGIDORES).</p> <p>SIN EMBARGO, PESE A QUE LA GECT HA ACTUADO CON LA MAYOR CELERIDAD EN LA REMISIÓN DE LOS INFORMES SUSTENTATORIOS, QUEDA EVIDENCIADO QUE LOS PLAZOS SE HAN ACORTADO, DEJANDO COMO PENDIENTE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SU POSTERIOR APROBACIÓN MEDIANTE SESIÓN.</p> <p>EN ESE CONTEXTO Y, ENCONTRÁNDOSE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO BAJO RESPONSABILIDAD DE LA GECT, ASÍ COMO TAMBIÉN POR ESTAR PRÓXIMA LA FECHA DE VENCIMIENTO, CONSIDERAMOS QUE RESULTA NECESARIA LA SUSCRIPCIÓN DE UNA ADENDA DEL MISMO; EN RAZÓN QUE, DE NO EFECTUARSE LA AMPLIACIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL PLAZO DE DURACIÓN, NOS VERÍAMOS EN LA IMPERIOSA NECESIDAD DE DEVOLVER LOS BIENES CEDIDOS, PERJUDICANDO DE ESTA MANERA A LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO Y, CUYAS INSTALACIONES FORMAN PARTE DEL CIRCUITO TURÍSTICO DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO.</p>
---	--	---	--



4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	CONTINUACIÓN DE LOS TALLERES EDUCATIVOS	<p>LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO, PROMUEVE EL ARTE Y LA CULTURA A TRAVÉS DE LOS TALLERES DE BAILE, TEATRO, CANTO, DIBUJO, TALLERES EDUCATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN EN EL TEMA DE LA INFORMÁTICA, DIRIGIDO AL PÚBLICO EN GENERAL Y DE TODAS LAS EDADES, DESARROLLANDO LAS HABILIDADES SOCIALES, EMOCIONALES Y COGNITIVAS.</p> <p>LOS TALLERES SON IMPORTANTES PORQUE CUBREN UN TIEMPO LIBRE PROMOVIENDO LA INCURSIÓN EN EL ARTE Y CULTURA EN GENERAL PARA LOS CUALES SE HA CONTRATADO LOS SERVICIOS DE PROFESORES ESPECIALIZADOS EN CADA UNO DE LOS TALLERES A DICTAR Y SUS HONORARIOS PROFESIONALES SON PAGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.</p> <p>LOS TALLERES, EN LA ACTUALIDAD SON GRATUITOS Y ESTÁN DIRIGIDOS AL VECINO SANISIDRINO Y PÚBLICO EN GENERAL, HABIÉNDOSE DESARROLLADO EN EL AÑO 2021, UN APROXIMADO DE 13 TALLERES Y EN EL AÑO 2022, UN TOTAL DE 23 TALLERES.</p>
---	--	---	---



5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	CONTINUACIÓN DEL PROGRAMA FONDO MUNICIPAL DE BECAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS	<p>LUEGO DE UN TRABAJO EXHAUSTIVO QUE SUSTENTO LA GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO, CON FECHA 20.02.2022, SE PUBLICÓ LA ORDENANZA N° 557-MSI QUE APROBÓ LA CREACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL DE BECAS, HABIÉNDOSE APROBADO EN SU ARTÍCULO SEXTO LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE BECAS, CUYOS INTEGRANTES SON: GERENTE MUNICIPAL, GERENTE DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO, GERENTE DE ÉTICA E INTEGRIDAD, GERENTE DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL.</p> <p>A EFECTOS DE DAR OPERATIVIDAD Y/O UN PUNTO DE INICIO PARA VIABILIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS DE BECAS QUE ESTARÁN BAJO SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, GARANTIZANDO A SU VEZ SU SOSTENIBILIDAD Y APERTURA SOCIAL, MEDIANTE DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2022-ALC/MSI DE FECHA 10.03.2022, SE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL FONDO MUNICIPAL DE BECAS.</p> <p>ESTE PROGRAMA ESTÁ DIRIGIDO A UNA POBLACIÓN BENEFICIARA QUE COMO REQUISITO FUNDAMENTAL DEBE SER EL DE RESIDIR EN EL DISTRITO DE SAN ISIDRO, ENCUENTREN DETERMINADOS COMO POBLACIÓN DE BAJOS E INSUFICIENTES RECURSOS ECONÓMICOS Y EL INGRESO MENSUAL PER CÁPITA FAMILIAR SEA IGUAL O MENOR A TRES (03) VECES LA REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL Y/O DOS (02) VECES LA CANASTA BÁSICA FAMILIAR</p> <p>DURANTE EL AÑO 2022, SE HAN IMPLEMENTADO DOS PROGRAMAS DE BECAS, CUMPLIENDO ASÍ CON LA OBLIGATORIEDAD DE REALIZAR DOS CONVOCATORIAS AL AÑO.</p> <p>1) CONVOCATORIA N° 001-2022-FMB/MSI, DIRIGIDA A LOS NIÑOS ENTRE 1 A 5 AÑOS DE EDAD PARA CURSAR ESTUDIOS A NIVEL INICIAL.                  2) CONVOCATORIA N° 002-2022-FMB/MSI, DIRIGIDA A ADOLESCENTES Y JÓVENES ENTRE 16 Y 25 AÑOS DE EDAD (35 AÑOS EN CASO DE DISCAPACIDAD).</p>
---	--	--	---



6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	CONTINUAR CON LAS MUESTRAS CULTURALES	<p>MUESTRA CULTURALES REALIZADAS EN EL PERIODO 2021</p> <p>DURANTE EL PERIODO 2021 EN LAS DIFERENTES SEDES SE PRESENTARON UN TOTAL DE 19 MUESTRAS HISTÓRICAS Y ARTÍSTICAS, LAS CUALES FUERON VISITADAS POR UN TOTAL DE 7553 PERSONAS.</p> <p>DURANTE EL PERIODO 2022 EN LAS DIFERENTES SEDES SE PRESENTARON UN TOTAL DE 27 MUESTRAS HISTÓRICAS Y ARTÍSTICAS, LAS CUALES FUERON VISITADAS POR UN TOTAL DE 15948 PERSONAS.</p> <p>ACTIVIDADES CULTURALES REALIZADAS EN EL PERIODO 2021</p> <p>DURANTE EL PERIODO 2021 LA GECT LLEVÓ A CABO DIFERENTE TIPO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS PARA LOS DIFERENTES PÚBLICOS (NIÑOS, JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES), ENTRE LAS CUALES SUMARON UN TOTAL DE 16 ACTIVIDADES.</p> <p>DURANTE EL PERIODO 2022 LA GECT LLEVÓ A CABO DIFERENTE TIPO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS PARA LOS DIFERENTES PÚBLICOS (NIÑOS, JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES), ENTRE LAS CUALES SUMARON UN TOTAL DE 14 ACTIVIDADES.</p> <p>MUESTRA PERMANENTE ¿MARINA NÚÑEZ DEL PRADO, PERIODO 2021</p> <p>LA MUESTRA PERMANENTE QUE SE PRESENTA EN LA CASA MUSEO MARINA NÚÑEZ DEL PRADO, MUESTRA QUE EXHIBE PIEZAS DE LOS TRABAJOS DE LA ARTISTA PLÁSTICA EN EL LUGAR QUE FUERA SU ÚLTIMA RESIDENCIA, HA RECIBIDO UN TOTAL DE 2744 VISITAS DURANTE EL AÑO 2021 Y 3146 VISITAS DURANTE EL AÑO 2022</p> <p>EFEMÉRIDES Y SABÍAS QUÉ, PERIODO 2021</p> <p>COMO PARTE DE LAS TAREAS DESARROLLADAS POR LA GECT, SE ENCUENTRAN LA DIFUSIÓN DE LAS EFEMÉRIDES DIARIAS ACOMPAÑADOS DE DATOS CURIOSOS O INÉDITOS DENOMINADOS ¿SABÍAS QUÉ?, LOS MISMOS QUE FUERAN REMITIDOS MENSUALMENTE A LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES PERTENECIENTES A LA MSI. ENTRE LAS CUALES DURANTE EL PERIODO 2021 SE REMITIERON UN TOTAL DE 428 EFEMÉRIDES Y 320 SABÍAS QUÉ. ENTRE LAS CUALES SE REGISTRARON UN TOTAL DE 181 PUBLICACIONES Y DURANTE EL PERIODO 2022 SE REMITIERON UN TOTAL DE 581 EFEMÉRIDES 241 SABÍAS QUÉ. ENTRE LAS CUALES SE REGISTRARON UN TOTAL DE 144 PUBLICACIONES.</p> <p>PUBLICACIONES DE ACTIVIDADES Y TALLERES DIVERSOS, PERIODO 2022</p> <p>COMO PARTE DE LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, MUESTRAS CULTURALES Y TALLERES QUE SON PUBLICADAS EN LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DURANTE EL PERIODO 2021. REGISTRÁNDOSE UN TOTAL DE 411 PUBLICACIONES Y DURANTE EL PERIODO 2022, SE HAN REGISTRADO UN TOTAL DE 971 PUBLICACIONES.</p>
---	--	---------------------------------------	--





7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	DEPORTES, BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES.	<p>¿SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE EL ALQUILER DEL LOCAL DE LA OMAPED, UBICADO EN CALLE ROMA 425 TIENE FECHA DE VENCIMIENTO 28.02.2023 SEGÚN CONTRATO 036-2022-MSI</p> <p>¿SE HACE DE CONOCIMIENTO QUE EL ALQUILER DEL LOCAL DE GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y DE LA SUBGERENCIA DE SALUD BIENESTAR Y DEPORTES, UBICADO EN CALLE GAVILANES 150, TIENE FECHA DE VENCIMIENTO 26.01.2023, SEGÚN CONTRATO 043-2022-MSI</p> <p>¿CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR Y DEPORTES DE LA GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, LOS CUALES SON: SALUD (POLICLÍNICO MUNICIPAL, PLANTA DE OXÍGENO MEDICINAL, TRIAJE DIFERENCIADO, AMBULANCIAS, DEPORTES, CENTROS DE ENCUENTRO VECINAL, VIGILANCIA SANITARIA, LABORATORIO MICROBIOLÓGICO, VETERINARIA, SERVICIO EXPRESO SAN ISIDRO, OMAPED, DEMUNA, ULE.</p> <p>¿CONTINUIDAD DE ATENCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PANTBC</p> <p>¿INCREMENTO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL, PARA LOS SERVICIOS DE LA GSBS-SSBD.</p>
---	--	--	---

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### 3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0
2	INTERNET	1	0	1	0
3	SEGURIDAD	1	0	1	0
4	LIMPIEZA	1	0	1	0
5	AGUA	1	0	1	0

Ver Anexo N° 1.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1

Ver Anexo N° 1.2



### 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SITRAMUNSI	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	EN PROCESO ARBITRAL CONDUCTA POR PROCURADURIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

### 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
----	-------------------------------	--------------------------	----------------	--------	-----------------------

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	<p>METAS</p> <p>EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, ES EL INSTRUMENTO TÉCNICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE MÁS ALTA JERARQUÍA EN MATERIA ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Y FORMALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD; CONTIENE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD, EL MISMO QUE TIENE COMO META ESTABLECER LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS HASTA EL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL Y SIRVE DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.</p> <p>LOGRO</p> <p>COMO PRINCIPAL LOGRO DEL ROF DE LA MSI, SE OBTUVO EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO SON: EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO Y EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO, CON LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y EN CONSECUENCIA CON CADA UNO DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA ENTIDAD, LOS CUALES SE DEFINIERON Y PLASMARON EN EL ROF VIGENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, EL MISMO QUE FUE APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA N° 505-MSI Y MODIFICADO POR LA ORDENANZA N° 548-MSI.</p>	VIGENTE	ORDENANZA N° 505-MSI Y MODIFICADA CON ORDENANZA N° 548-MSI
---	--	--	---	---------	--



2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y NIVEL 1	<p>META: LA GESTIÓN POR PROCESOS DE LA MSI TIENE COMO META:                  "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROMOVER LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ENTIDAD A FIN DE GENERAR RESULTADOS POSITIVOS EN LA MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS Y EMPRESAS¿.</p> <p>LOGRO: COMO PRINCIPAL LOGRO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS SE OBTUVO LA APROBACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS NIVEL CERO (0) DE LA ENTIDAD, EL CUAL FUE APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 169-2019-0200-GM/MSI, Y, LA APROBACIÓN DEL MAPEO DE PROCESOS NIVEL UNO (1), EL MISMO QUE FUE APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 051-2020-0200-GM/MSI, CON LO CUAL SE OBTUVO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD ASEGURANDO QUE LOS BIENES Y SERVICIOS GENEREN IMPACTOS POSITIVOS PARA EL CIUDADANO, EN FUNCIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, ASÍ COMO AGREGADO VALOR A LOS SERVICIOS, EN BUSCA DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANÍA.</p>	VIGENTE	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 169-2019-0200-GM/MSI, NIVEL 0 RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 051-2020-0200-GM/MSI, NIVEL 1
---	--	------------------------------------	--	---------	--





3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO-LIMA	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<p>METAS EN EL TUPA:          ES UN DOCUMENTO GESTIÓN QUE CONTIENE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD QUE BRINDA A LA CIUDADANÍA LA MUNICIPALIDAD. ASIMISMO, PERMITE LA PREDICTIBILIDAD EN LOS RESULTADOS DE LOS TRÁMITES, TRANSPARENCIA EN LOS TRÁMITES; ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ADECUANDO EL TUPA DE MANERA CONSTANTE CADA VEZ QUE LAS NORMAS LO EXIJAN A FIN DE CREAR CONFIANZA EN EL CIUDADANO.</p> <p>LOGROS EN EL TUPA:          EN EL PERIODO 2019-2022 SE HA REALIZADO 10 MODIFICACIONES, LAS CUALES PERMITEN ENCONTRARNOS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. SIENDO LAS SIGUIENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.MODIFICA (9) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y (1) SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD DE ITSE A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ELIMINA (1) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN</li> <li>2.INCORPORA (1) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DENOMINADO LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS.</li> <li>3.MODIFICA (11) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</li> <li>4.MODIFICA (143) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, ENTRE OTROS.</li> <li>5.MODIFICA (2) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO Y SEPARACIÓN CONVENCIONAL A CARGO DE GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</li> <li>6.INCORPORA (1) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA</li> </ol>	VIGENTE	<p>1.DECRETO DE ALCALDÍA N° 023-2021-ALC/MSI Y ANEXO: MODIFICA (9) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y (1) SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD DE ITSE A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ELIMINA (1) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN (PUBLICADO EL 29.09.2021)</p> <p>2.ORDENANZA N° 536-MSI: INCORPO</p>
---	--	---	--	---------	---





			<p>SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>7.MODIFICA (11) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y UN (1) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A CARGO DE SECRETARÍA GENERAL</p> <p>8.MODIFICA (8) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y (1) PROCEDIMIENTO A CARGO DE SECRETARÍA GENERAL Y ELIMINA (1) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL. ASÍ COMO LA ADECUACIÓN DE (39) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL ROF DE LA MSI.</p> <p>9.MODIFICA (28) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y ELIMINA (1) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO, SOBRE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E ITSE CONTENIDOS EN EL TUPA.</p> <p>10.APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES (31), HABILITACIONES URBANAS (11) Y DE MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO (1)</p>	
--	--	--	--	--

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

2 Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	NO SE HAN REGISTRADO CONFLICTOS SOCIALES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

### 3.6. Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad



N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	5-2022	12-2022
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	7-2005	5-2022

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI

### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA 009-2018/MSI - DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MSI	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTP://MSI.GOB.PE/PORTAL/MUNICIPALIDAD/LEYES-Y-NORMAS/	18/09/2018
2	- QUE REGULA LA PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA MSI	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTP://MSI.GOB.PE/PORTAL/MUNICIPALIDAD/LEYES-Y-NORMAS/	25/04/2022

1 Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

### 3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2018-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".



### 3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

#### IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

#### V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

#### VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)