

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



INFORME DE SERVICIO RELACIONADO  
N° 030 - 2019-OCI/MSI

**“VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 60.4 DEL TULO  
DE LA LEY N° 27444”**

LIMA - PERU

PERIODO ABRIL - JUNIO 2019

SAN ISIDRO, 2019



"Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad"

INFORME RELACIONADO N° 030 - 2019-OCI/MSI

"VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 60.4 DE TUO DE LA LEY N°27444"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo	2
1.3 Base Legal	2
II. ALCANCE	3
III. INFORMACIÓN RELACIONADA A LA ENTIDAD	3
IV. COMENTARIOS	9
V. CONCLUSIÓN	11
VI. RECOMENDACIÓN	11



## INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 030 - 2019-OCI/MSI

"VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 60.4 DE TUO DE LA LEY N°27444"

PERIODO: ABRIL – JUNIO 2019

### I INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Origen

El Servicio Relacionado denominado "Verificar el Cumplimiento del numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444, registrado en el Sistema de Control Gubernamental con el código n° 2165-2019-017 se efectúa atendiendo el dispositivo en mención aprobado con Decreto Supremo n° 006-2017-JUS, que encarga a los Órganos de Control Institucional Verificar que las entidades, sus funcionarios y servidores públicos cumplan con las obligaciones previstas en el Capítulo I (Disposiciones Generales) y Título II (Procedimiento Administrativo).

#### 1.2 Objetivo

El objetivo del servicio relacionado es efectuar revisión selectiva de los procedimientos administrativos iniciados ante la entidad a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Capítulo I – Disposiciones Generales, del Título II – Procedimiento Administrativo del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley n° 27444, aprobado con Decreto Supremo n° 004-2019-JUS, cuyo resultado se incluye en un reporte trimestral a ser remitido al titular de la entidad para que disponga su publicación en el portal Web de transparencia.

#### 1.3 Base Legal

La base legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de San Isidro son:

- Constitución Política del Perú de 30 de diciembre de 1993.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General de 21 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo n°1272 de 20 de diciembre de 2016, que modificó la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y derogó la Ley n° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo n° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General de 22 de enero de 2019.
- Decreto Legislativo n°1452, que modifica la Ley n°27444, ley de Procedimiento General de 15 de setiembre de 2018.
- Decreto Legislativo n°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, de 9 de octubre de 2016.
- Decreto Legislativo n°1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa de 29 de diciembre de 2016.





"Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad"

- Ley n°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
- Ley n°29571 – Código de Protección y Defensa al Consumidor de 2 de setiembre de 2010.
- Ley n°29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales de 26 de setiembre de 2007.
- Decreto Supremo n°004-2008, aprueban Reglamento de la Ley n°29091, ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley n° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Resolución de Contraloría General n°320-2006-CG, Normas de Control Interno, de 3 de noviembre de 2006.
- Otras normas Complementarias.

## II. ALCANCE

El servicio relacionado denominado "Verificar el Cumplimiento del numeral 60.4 del TUO de la Ley n°27444" ha sido ejecutado de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley n°27444, aprobado por Decreto Supremo n°004-2019-JUS y comprendió la revisión selectiva de los procedimientos administrativos iniciados en el segundo trimestre de 2019 del 01 de abril al 30 de junio de 2019, a fin de verificar si la Municipalidad Distrital de San Isidro cumple con las obligaciones previstas en el Capítulo I Disposiciones Generales, del Título II Procedimiento Administrativo, de la referida normativa.



## III. INFORMACIÓN RELACIONADA A LA ENTIDAD.

El Distrito de San Isidro fue creado como parte de la provincia de Lima, mediante Ley n° 7113 de 24 de abril de 1931, cuya Municipalidad constituye un órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Municipalidad Distrital de San Isidro cuenta con una estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobada por Ordenanza n° 451-MSI de 5 de abril de 2017; actualmente vigente, como se presenta:





"Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad"

#### 1. ORGANOS DE GOBIERNO

- Consejo Municipal
- Alcaldía

#### 2. ORGANOS DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

#### 3. ORGANOS DE COORDINACIÓN

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

#### 4. ORGANOS DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

#### 5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
  - Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

#### 6. ORGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía

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

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal

- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Subgerencia de Contabilidad y Costos
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Logística
  - Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

#### 7. ORGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Servicios al Contribuyente
  - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Control de Cumplimiento
- Gerencias de Autorizaciones y Control Urbano.
  - Subgerencia de Obras Públicas
  - Subgerencia de Desarrollo Económico





"Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad"

- Subgerencia de Catastro
- Gerencia de Desarrollo Distrital
  - Subgerencia de Mantenimiento Urbano
  - Subgerencia de Obras Públicas
  - Subgerencia de Proyectos
- Gerencia de Planeamiento Urbano
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres
  - Subgerencia de Serenazgo
  - Subgerencia de Tránsito
  - Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Desarrollo Humano
  - Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes
  - Subgerencia de Participación Vecinal
- Gerencia de Cultura y Turismo
- Gerencia de Sostenibilidad
  - Subgerencia de Movilidad Urbana
  - Subgerencia de Gestión Ambiental



De acuerdo con la información reportada en el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad de San Isidro, durante el segundo trimestre 2019, de 01 de abril al 30 de junio de 2019, ingresaron la cantidad de 12,653 documentos externos, de los cuales 3,961 corresponden a expedientes y 8,692 a documentos simples, que fueron distribuidos a las distintas unidades orgánicas, cuyo detalle se presenta en los cuadros n°1 y 2.

Cuadro n° 1

Expedientes Ingresados de abril a junio 2019

N°	Unidad Orgánica	Total
1	Alcaldía	-
2	Archivo Central	162
3	Coordinador de Matrimonios	115
4	Gerencia de Administración y Finanzas	-
5	Gerencia de Administración Tributaria	-
6	Gerencia de Asesoría Jurídica	-
7	Gerencia de Autorizaciones y Control urbano	-
8	Gerencia de Cultura y Turismo	-
9	Gerencia de Desarrollo Distrital	-
10	Gerencia de Desarrollo Humano	-
11	Gerencia de Planeamiento Urbano	-



“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

N°	Unidad Orgánica	Total
12	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	-
13	Gerencia de Recursos Humanos	1
14	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	4
15	Gerencia de Tecnologías de Información	-
16	Gerencia Municipal	-
17	Gerencia de Sostenibilidad	1
18	Gestión de Documentos y archivo	1
19	Oficina de Comunicaciones e Imagen	-
20	Órgano de Control Institucional	-
21	Procuraduría Pública Municipal	-
22	Secretaría General	381
23	Secretaría Técnica Procedimientos Administrativos Disciplinarios	-
24	Subgerencia de Tránsito	-
25	Subgerencia de Catastro	253
26	Subgerencia de Contabilidad y Costos	-
27	Subgerencia de Control de Cumplimiento	243
28	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	-
29	Subgerencia de Desarrollo Económico	955
30	Subgerencia de Fiscalización	531
31	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	-
32	Subgerencia de Gestión Ambiental	-
33	Subgerencia de Logística	4
34	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	-
35	Subgerencia de Movilidad Urbana	-
36	Subgerencia de Obras Privadas	733
37	Subgerencia de Obras Públicas	289
38	Subgerencia de Participación Vecinal	-
39	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	-
40	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	-
41	Subgerencia de Proyectos	-
42	Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes	-
43	Subgerencia de Serenazgo	4
44	Subgerencia de Servicios al Contribuyente	281
45	Subgerencia de Tesorería	3
Total		3,961



Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaborado: OCI



"Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad"

Cuadro n° 2  
Documentos simples ingresados de abril a junio 2019

N°	Unidad Orgánica	Total
1	Alcaldía	948
2	Archivo Central	1
3	Coordinador de Matrimonios	2
4	Gerencia de Administración y Finanzas	108
5	Gerencia de Administración Tributaria	4
6	Gerencia de Asesoría Jurídica	3
7	Gerencia de Autorizaciones y Control urbano	15
8	Gerencia de Cultura y Turismo	63
9	Gerencia de Desarrollo Distrital	23
10	Gerencia de Desarrollo Humano	55
11	Gerencia de Planeamiento Urbano	14
12	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	11
13	Gerencia de Recursos Humanos	3,598
14	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	375
15	Gerencia de Tecnologías de Información	31
16	Gerencia Municipal	117
17	Gerencia de Sostenibilidad	201
18	Gestión de Documentos y archivo	5
19	Oficina de Comunicaciones e Imagen	7
20	Órgano de Control Institucional	14
21	Procuraduría Pública Municipal	53
22	Secretaría General	31
23	Secretaría Técnica Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
24	Subgerencia de Tránsito	88
25	Subgerencia de Catastro	64
26	Subgerencia de Contabilidad y Costos	7
27	Subgerencia de Control de Cumplimiento	119
28	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	3
29	Subgerencia de Desarrollo Económico	166
30	Subgerencia de Fiscalización	1,169
31	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	12
32	Subgerencia de Gestión Ambiental	46
33	Subgerencia de Logística	446
34	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	49







"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

N°	Unidad Orgánica	Total
35	Subgerencia de Movilidad Urbana	18
36	Subgerencia de Obras Privadas	39
37	Subgerencia de Obras Públicas	449
38	Subgerencia de Participación Vecinal	26
39	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	78
40	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	2
41	Subgerencia de Proyectos	27
42	Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes	13
43	Subgerencia de Serenazgo	26
44	Subgerencia de Servicios al Contribuyente	152
45	Subgerencia de Tesorería	13
Total		8,692

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaborado: OCI



Cuadro n° 3

Situación de los Documentos ingresados al 30 de junio de 2019

Denominación	Situación		Total
	Resuelto	En Trámite	
Documentos Simples	380	8,312	8,692
Expedientes	1,548	2,413	3,961
<b>Total</b>	<b>1,928</b>	<b>10,725</b>	<b>12,653</b>
%	15.24%	84.76%	100.00%

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaboración: Equipo OCI

De acuerdo a la información que obra en el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad, de un total de 12,653 documentos simples y expedientes ingresados, se evidencia 10,725 en situación "En Trámite" al 30 de junio del 2019, importe que representa el 84.76 % del total de documentos ingresados a esa fecha.

El siguiente cuadro muestra las áreas que reportan mayor número de documentos "En Trámite":





“Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad”

**Cuadro n° 4**  
**Unidades Orgánicas con mayor número de documentos “En Trámite”**

Unidades Orgánicas	Documentos Simples	Expedientes	Total
Gerencia de Recursos Humanos	3,502	1	3,503
Subgerencia de Fiscalización	1,117	419	1,536
Alcaldía	841	-	841
Subgerencia de Obras Privadas	38	654	692
Subgerencia de Obras Públicas	445	182	627
Subgerencia de Logística	446	4	450
Secretaría General	26	381	407
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	373	4	377
Subgerencia de Control de Cumplimiento	108	243	351
Gerencia de Sostenibilidad	201	1	202
Subgerencia de Desarrollo Económico	161	33	194
Subgerencia de Servicios al Contribuyente	87	105	192
Subgerencia de Catastro	63	103	166

Fuente: Sistema de Trámite Documentario de la MSI  
Elaboración: Equipo OCI

**IV. COMENTARIOS**



Expedientes ingresados con asuntos: “Certificado de Numeración Municipal”; “Licencia de Funcionamiento”; Actualización para Remodelación de Áreas de Uso Público; que no han sido resueltos ni notificados oportunamente, incumpliendo los plazos establecidos en el TUPA de la entidad y Ley 27444.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de San Isidro aprobado mediante Decreto de Alcaldía n°001-2018-ALC/MSI del 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de enero de 2018, establece el plazo para resolver y requisitos, entre otros, de los procedimientos siguientes:



**Cuadro n° 5**  
**Procedimientos Administrativos de la Muestra – TUPA Municipalidad de San Isidro**

Procedimientos	Plazo para Resolver en días hábiles	Requisitos
Certificado de Numeración Municipal	5	1. Solicitud simple conteniendo los datos del predio o formulario gratuito 2. Exhibir documento de identidad 3. Croquis de Predio 4. Pagos del derecho de trámite por predio
Certificado de Nomenclatura de Vía	10	1. Solicitud simple conteniendo los datos del predio 2. Croquis del predio 3. Pago del derecho de trámite
Emisión de Plano Catastral	20	1. Solicitud simple conteniendo los datos del predio o formulario gratuito. 2. Exhibir documento de identidad. 3. Croquis de Predio 4. Pagos del derecho de trámite.



"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Licencia de Funcionamiento	4	<p>A. Requisitos Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formato de solicitud de licencia</li> <li>2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal.</li> <li>3 Declaración jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</li> <li>4 Derecho de pago</li> </ol> <p>B. Requisitos Especiales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: DDJJ de contar con título profesional y habilitación; DDJJ de contar con número de estacionamientos exigible; DDJJ de contar con autorización sectorial (...); cuando se trata de un inmueble declarado monumento integrante de Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple del Ministerio de Cultura.</li> </ol>
Autorización para la Remodelación del Área de Uso Público (sardineles, bermas, jardines de aislamiento y otros).	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud simple o formulario gratuito.</li> <li>2. Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.</li> <li>3. Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros.</li> <li>4. Cronograma de avance de la obra.</li> <li>5. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.</li> <li>6. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado.</li> <li>7. Pago del derecho de trámite.</li> </ol>

Fuente: TUPA de la MSI  
 Elaboración: Equipo OCI



La Directiva n° 016-2015/MSI "Directiva que regula la Gestión Documentaria en la Municipalidad de San Isidro", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal n° 393-2015-0200-GM/MSI, en el numeral 7.1 De la recepción Documentaria, prescribe que *"El administrado presentará en los módulos de la plataforma el documento correspondiente a fin de iniciar el procedimiento administrativo u otro que su naturaleza requiera"*.



De acuerdo a la información proporcionada por las siguientes unidades orgánicas: Subgerencia de Catastro mediante Memorando n°0345-2019-12.2.0-SG-GACU/MSI de 05 de setiembre de 2019; Subgerencia de Desarrollo Económico mediante informe N°536-2019-12.3.0-SGE-GACU/MSI de fecha 04 de setiembre de 2019, y Subgerencia de Obras Públicas mediante Informe n°273-2019-13.20-SOPU-GDD/MSI de 04 de setiembre de 2019; se ha evidenciado el incumplimiento de plazos para resolver las solicitudes presentados y notificar a los administrados, los que se detallan a continuación.

**Cuadro n°6**  
**Expedientes que no habría sido resueltos en el plazo de Ley**

N°	N° Expediente	Fecha ingreso de Expediente	N° Resolución/ Carta de la Subgerencia	Fecha Documento	Plazo máximo de Notificación	Observación
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>						
1	393713	12/06/2019	N° 1686-2019-12-3-0-SDE/GACU/MSI	24/06/2019	18/06/2019	Fecha de notificación al administrado 26/06/2019.



"Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad"

AUTORIZACION PARA REMODELACIÓN						
2	391088	15/04/2019	Resolución de Subgerencia N° 347-2019-1320-SOPU-GDD/MSI	10/05/2019	06/05/2019	La Fecha de notificación 17 de mayo de 2019.
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL						
3	392762	22/05/2019	Certificado de Numeración N° 00256-2019-1220-SG-GACU/MSI	27/05/2019	29/05/2019	Fecha de notificación al administrado 07/06/2019

Fuente: TUPA de la MSI

Elaboración: Equipo OCI

De la revisión efectuada se aprecia incumplimiento de la siguiente normativa:

- Decreto de Alcaldía n°001-2018-ALC/MSI - Aprueban Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, en los numerales:

- 3.1.8 Autorización para la remodelación del área de uso público (sardineles, bermas, jardines de aislamiento y otros) – plazo para resolver 5 días.
- 4.3.1 Licencia de Funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio – plazo para resolver 4 días.
- 4.4.3 Certificado de Numeración Municipal – plazo para resolver 5 días.

- Resolución de contraloría n°320-2006-CG Normas de Control Interno

#### NORMAS BASICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.2 La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna

##### Comentarios

- 01 El titular y funcionarios deben entender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia éstos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que se le otorga.
- 02 La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad, propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad.

#### V. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio relacionado a la "Verificación del Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley n° 27444", se ha advertido 01 (una) observación que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro del objetivo de la actividad, el cual ha sido detallado en el presente informe.





"Año de la Lucha contra la Corrupción e impunidad"

## VI. RECOMENDACIÓN

Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, el presente Informe de Servicio Relacionado, el cual contiene las observaciones identificadas como resultado de la "Verificación del Cumplimiento del Numeral 60.4 del TULO de la Ley n° 27444", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro del objetivo de la actividad.

San Isidro, 11 de setiembre de 2019



Vicente Lizandro Romero Torrejón  
Auditor OCI



Cesar Javier Cesias López  
Jefe del Órgano de Control Institucional





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

# **ACCIONES ADOPTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO**





MEMORANDO N° 398-2019-0200-GM/MSI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ID:.....  
17 SET. 2019

**RECIBIDO**  
Firma ..... Hora ..... 11:27

A : ERICK JAMES ARIAS VENTOCILLA  
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO : Remisión de Informe de Servicio Relacionado N° 030-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444"

REFERENCIA: Oficio N° 0173-2019-0300-OCI/MSI

FECHA : 17 SEP. 2019

Me dirijo a usted a fin de manifestarle que mediante Oficio N° 0173-2019-0300-OCI/MSI, el Órgano de Control Institucional – OCI, remite el Informe de Servicio Relacionado N° 030-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444", efectuado en mérito de lo dispuesto en el artículo 60° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Al respecto el OCI, señala entre otros lo siguiente:

*De acuerdo a la información que obra en el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad de un total de 12,653 documentos simples y expedientes ingresados, se evidencia 10,725 en situación "En Trámite" al 30 de junio de 2019, importe que representa el 84.76% del total de documentos ingresados a esa fecha. (Cuadro N° 3 de Informe de Servicio Relacionado)*

Cabe señalar que en los literales q) y r) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, señala como funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- q) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad.*
- r) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Trámite Documentario aprobado por la Municipalidad.*

En este sentido, en el marco de sus funciones establecidas en el ROF, se le solicita cursar comunicación a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, adjuntando un reporte actualizado de sus expedientes y documentos simples pendientes según el Sistema de Trámite Documentario a la fecha, para su conocimiento y atención, así como informar respecto a la periodicidad con la que se efectúa, esta acción, sin perjuicio de otras acciones que vuestro Despacho considere pertinente adoptar al respecto, ello a fin de acoger lo señalado por el Órgano de Control Institucional en el referido Informe de Servicio Relacionado, asimismo agradeceré informar a dicho Órgano de Control respecto a las acciones adoptadas con copia a esta Gerencia, en un plazo de 7 días de recibido el presente.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

  
JORGE REY DE CASTRO MESA  
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**

17 SET. 2019

ID:.....  
Hora: 16:57 Firma:.....



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO  
Subgerencia de Desarrollo Económico

GERENCIA MUNICIPAL  
CARGO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS  
17 SET. 2019

17 SEP 2019  
RECIBIDO  
Hora: ..... Firma: .....

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
RECIBIDO  
17 SEP. 2019  
HORA: 4.30 FIRMA: P  
GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

MEMORANDO MULTIPLE N° 109 -2019-0200-GM/MSI

A : GUILLERMO VALVERDE BÉJAR  
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO

NILTON CESAR CARRANZA CASANA  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ROMMY TORRES MOLINA  
SUBGERENCIA DE CATASTRO

JUAN JOSE ESPINOLA VIDAL  
GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL ( e)

MANUEL LÁZARO ARRUNÁTEGUI JUÁREZ  
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
Gerencia de Autorizaciones y  
Control Urbano  
17 SEP 2019  
RECIBIDO  
Hora: 04:12 Firma: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
ID: .....  
17 SET. 2019  
RECIBIDO  
Firma ..... Hora: 11:27...

ASUNTO : Remisión de Informe de Servicio Relacionado N° 030-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444"

REFERENCIA: Oficio N° 0173-2019-0300-OCI/MSI

FECHA : 17 SEP. 2019

Me dirijo a ustedes a fin de manifestarles que mediante Oficio N° 0173-2019-0300-OCI/MSI, el Órgano de Control Institucional – OCI, remite el Informe de Servicio Relacionado N° 030-2019-OCI/MSI "Verificar el Cumplimiento del Numeral 60.4 del TUO de la Ley N° 27444", efectuado en mérito de lo dispuesto en el artículo 60° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Al respecto el OCI, señala que durante la ejecución del Servicio Relacionado, se han advertido 02 (dos) observaciones que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro del objetivo de la actividad, las cuales se detallan en el informe adjunto y a continuación:

1. Expedientes ingresados con asuntos "Certificado de Numeración Municipal", "Licencia de Funcionamiento"; "Actualización para Remodelación de Áreas de Uso Público"; que no han sido resueltos en el plazo de ley, incumpliendo los plazos establecidos en el TUPA de la entidad. (Cuadro N° 5 de Informe de Servicio Relacionado)

Al respecto se les solicita cautelar el cumplimiento oportuno de los plazos referidos a los expedientes administrativos, así como realizar la revisión periódica de los mismos, asimismo agradeceré remitir en un plazo de 7 días de recibido el presente las acciones y/o medidas correctivas adoptadas a fin de implementar las observaciones realizadas.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
JORGE REY DE CASTRO M  
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO  
Subgerencia de Catastro  
17 SET. 2019  
RECIBIDO  
Hora: 04:12 Firma: El J. C.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
SECRETARIA GENERAL  
RECIBIDO  
17 SET. 2019  
ID: .....  
Hora: 10:22 Firma: .....

C.C. OCI /SG

