

Lima, 04 de Noviembre del 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D001119-2021-MML-GFC

LA GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.-

VISTO: el INFORME N° D000354-2021-MML-GFC-SCS-AEC de fecha 29 de setiembre de 2021; así como el INFORME N° D000298-2021-MML-GP-SOM y el MEMORANDO N° D000783-2021-MML-GP, ambos de fecha 07 de Octubre de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, precisa dicho artículo que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 355 de fecha 28 de mayo de 2019 se aprobó la implementación de la Gestión por Procesos en la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP; en concordancia con la Política de Modernización de la Gestión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 125, de fecha 14 de mayo de 2014. Asimismo, con Resolución de Alcaldía N° 503 de fecha 26 de noviembre 2019, se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuya Misión Institucional es generar valor público, promoviendo el desarrollo integral, armónico y sostenible de la provincia de Lima, a través de una gestión eficiente transparente concertadora y moderna.

Que, en febrero del 2021, se obtuvieron las certificaciones internacionales ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016, en 07 procesos de la Municipalidad Metropolitana de Lima; siendo uno de estos el proceso de Ejecución Coactiva de Medidas Correctivas, el cual depende de la Subgerencia de Control de Sanciones a través del Área de Ejecución Coactiva.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 054 de fecha 17 de febrero de 2021, se aprobó el Sistema Integrado de Gestión, así como la Política Integrada de Gestión, de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Que, mediante Resolución de Gerencia N° D000124-2021-MML-GMM de fecha 05 de mayo de 2021, la Gerencia Municipal Metropolitana delega a los Órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la facultad de aprobar los "procedimientos" que les correspondan en el ámbito de sus funciones y competencias. Asimismo precisa dicha resolución que, se debe dar cuenta a la Gerencia Municipal Metropolitana respecto al "procedimiento" aprobado, para los fines que correspondan. Posteriormente, con Resolución de Gerencia D000178-2021-MML-GMM del 06 de julio del 2021, la Gerencia Municipal Metropolitana aprueba la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima"; la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración,



aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima; en tanto que su finalidad es uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información.

Que, mediante INFORME N° D000354-2021-MML-GFC-SCS-AEC de fecha 29 de setiembre de 2021, el Área de Ejecución Coactiva propone aprobar el "Procedimiento de Ejecución Coactiva de Medidas Correctivas"; ello con la finalidad de estandarizar la documentación que forma parte del Sistema Integrado de Gestión certificado. Agrega que, el citado procedimiento se encuentra asociado al proceso certificado denominado Ejecución coactiva de medidas correctivas; en el cual se han definido las etapas, actividades, tareas y formatos necesarios para el cumplimiento eficaz y eficiente (enfoque de calidad) e íntegro y transparente (enfoque antisoborno) de los objetivos del proceso mencionado.

Que, mediante INFORME N° D000298-2021-MML-GP-SOM de fecha 07 de Octubre de 2021, la Subgerencia de Organización y Modernización, luego de evaluar la propuesta de procedimiento concluye que la misma "(...) se ha adecuado a los lineamientos descritos en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades Públicas", la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y asimismo cumple con el requisito 7.5.1 de la cláusula Información Documentada exigida por la norma ISO 9001:2015, **por lo que se emite opinión favorable.** (...)" (Resaltado agregado).

Que, por las consideraciones expuestas, con lo opinado por la Subgerencia de Organización y Modernización mediante INFORME N° D000298-2021-MML-GP-SOM, y con las facultades otorgadas mediante Resolución de Gerencia N° D000124-2021-MML-GMM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento M.03.01-P001-2021-MML "Ejecución Coactiva de Medidas Correctivas"; el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Póngase en conocimiento de la Subgerencia de Control de Sanciones y el Área de Ejecución Coactiva el contenido de la presente, para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente resolución y su anexo a la Gerencia Municipal Metropolitana para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración, la publicación de la presente resolución, en el portal institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente
ZULEYKA DAYDA PRADO MAZA
GERENTA DE FISCALIZACION Y CONTROL





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PROCEDIMIENTO M.03.01-P001-2021-MML

EJECUCIÓN COACTIVA DE MEDIDAS CORRECTIVAS

M.03.01. FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SUBGERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES

Elaborado por: Blanca del Águila Marchena

Cargo/Rol: Subgerente de Control de Sanciones

Revisado por: Miguel Robles Pérez

Cargo/Rol: Subgerente de Organización y Modernización

Revisado por: Christian Alberto Laura Ríos

Cargo/Rol: Gerente de Planificación

Aprobado por: Zuleyka Prado Maza

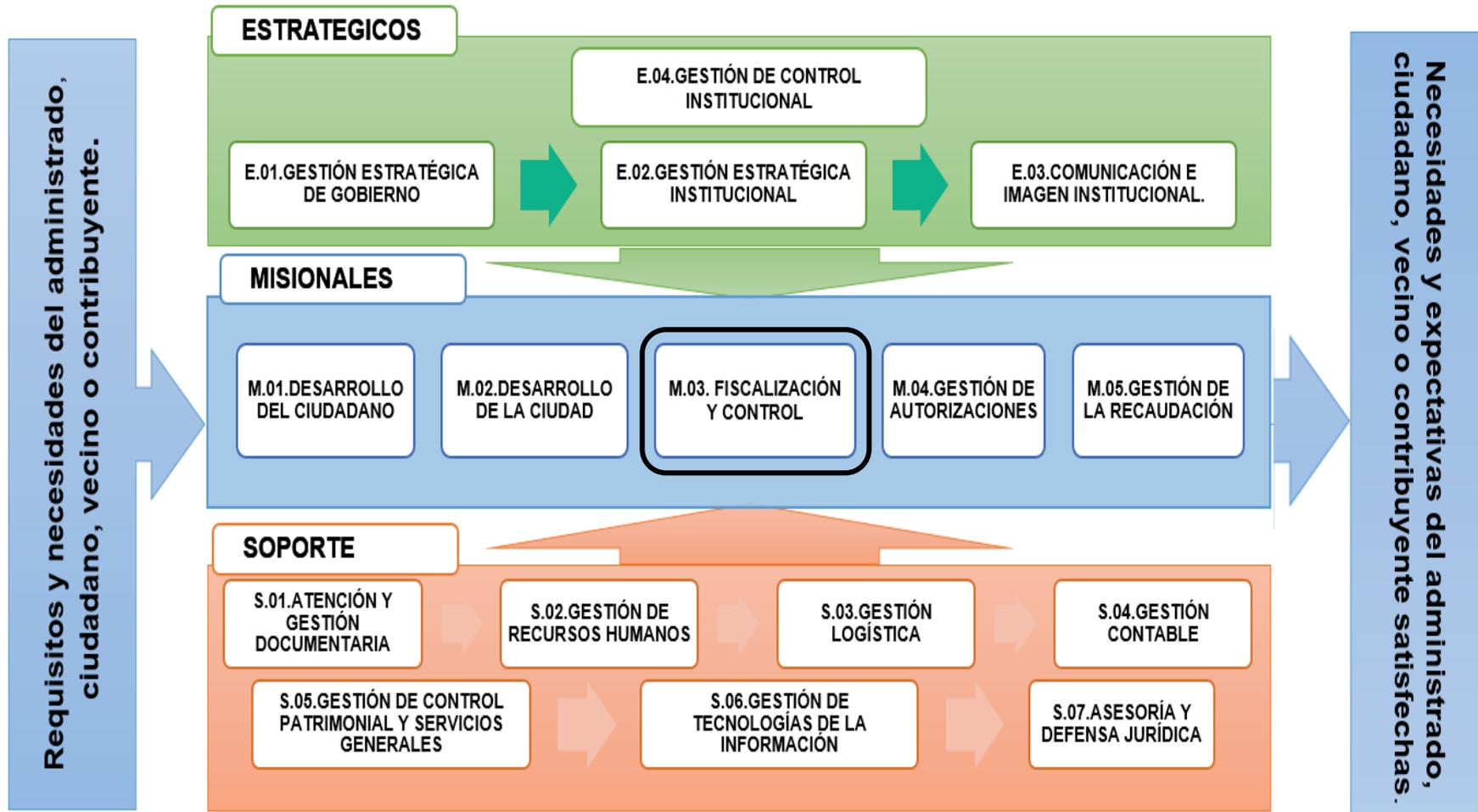
Cargo/Rol: Gerente de Fiscalización y Control

INDICE

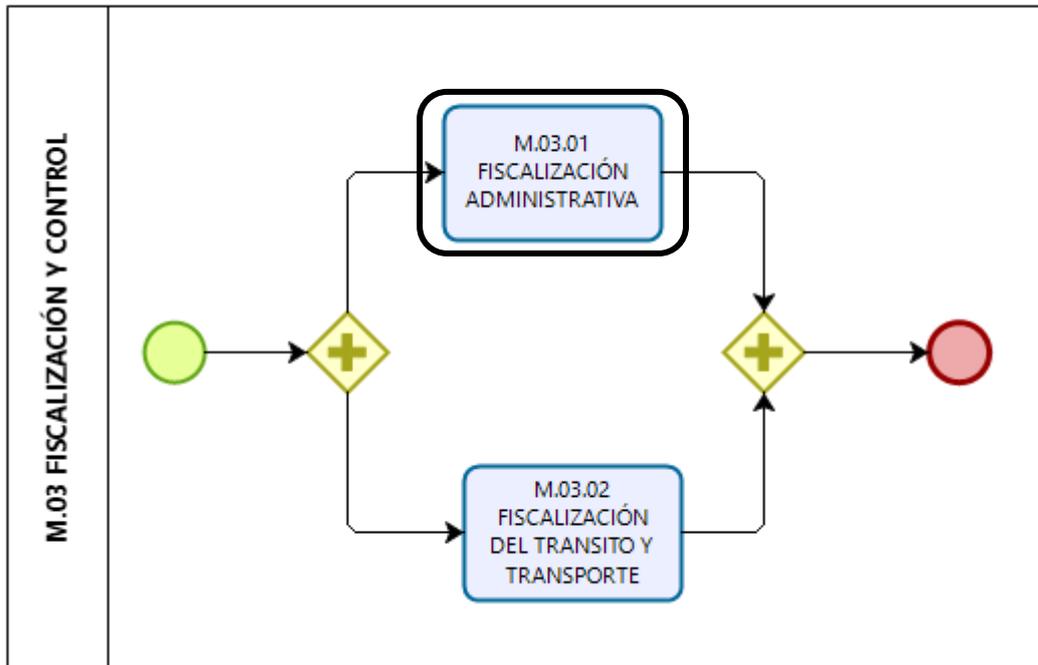
1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS	3
1.1. MAPA DE PROCESOS - NIVEL 0	3
1.2. MAPA DE PROCESOS – NIVEL 1	4
2. ANÁLISIS DEL PROCESO	4
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
2.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	6
2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
3. REGISTROS	10

1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

1.1. Mapa de Procesos - Nivel 0



1.2. Mapa de Procesos – Nivel 1



2. ANÁLISIS DEL PROCESO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1.1 Nombre

Ejecución coactiva de medidas correctivas.

2.1.2 Objetivo

Ejecutar las medidas correctivas derivadas de las sanciones administrativas impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.

2.1.3 Alcance

Desde la solicitud de ejecución coactiva de la medida correctiva hasta el archivamiento del expediente coactivo.

2.1.4 Base Normativa

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ordenanza N° 2200, Ordenanza que Aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima

2.1.5 Siglas y Definiciones

- GFC: Gerencia de Fiscalización y Control.
- SCS: Subgerencia de Control de Sanciones.
- AEC: Área de Ejecución Coactiva.

- REC: Resolución de Ejecución Coactiva.
- Ejecutor Coactivo o Ejecutor: El funcionario responsable del procedimiento de ejecución coactiva.
- Auxiliar Coactivo o Auxiliar: Aquel que tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo.
- Procedimiento: El conjunto de actos administrativos destinados al cumplimiento de la medida correctiva materia de ejecución coactiva.
- Medidas Correctivas: Son obligaciones de hacer o no hacer que tiene por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo y/o de lograr la reposición de las cosas al estado anterior al de su comisión.¹
- Obligado: Toda persona natural, persona jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva.

2.1.6 Consideraciones

- El Ejecutor Coactivo es el funcionario responsable del procedimiento de ejecución coactiva de las medidas correctivas y ejerce, a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones.

2.1.7 Requisitos para iniciar el proceso

2.1.7.1. Descripción del requisito

Memorando solicitando la ejecución de la medida correctiva, adjuntando el Título de Ejecución.

2.1.7.2. Fuente

Gerencia de Fiscalización y Control.

¹ De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 del artículo 6, de la Ordenanza N° 2200, Ordenanza que Aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N.º	Etapa	N.º	Descripción de las actividades	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
1	Emisión de REC	1.1	Enviar memorando para la ejecución de la medida correctiva adjuntando el título de ejecución.	Gerencia de Fiscalización y Control	Gerente de Fiscalización y Control
		1.2	Recibir memorando y verificar que se adjunte el título de ejecución.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo
		1.3	Derivar memorando al Ejecutor Coactivo, en el cual se adjunta el título de ejecución.		
		1.4	Emitir memorando circular, autorizando la generación de numeración de expediente coactivo y emisión de REC. - Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva: Pasa a 2.1. - Auxiliar Administrativo: Fotocopiar el título de ejecución.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
2	Subsanación de observaciones	2.1	Revisar de acuerdo a la base de datos del AEC si existe alguna observación con los datos del título de ejecución. ¿Existen observaciones? - Si, Pasa a 2.2. - No, Pasa a 3.1.	Área de Ejecución Coactiva	Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
		2.2	Reportar observaciones al Ejecutor Coactivo.		
		2.3	Revisar observaciones. ¿Se genera expediente coactivo? - Si, Pasa a 3.1. - No, Pasa a 2.4.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
		2.4	Emitir un informe, dirigido al Subgerente de Control de Sanciones, señalando las observaciones halladas en el título de ejecución.		
		2.5	Elevar informe con las observaciones halladas a la Gerencia de Fiscalización y Control. ¿Se subsanan observaciones? - Si, Pasa a 3.1. - No, no se genera expediente. Fin.	Subgerencia de Control de Sanciones	Subgerente de Control de Sanciones

3	Elaboración de REC y de la Constancia de Notificación	3.1	Registrar el título de ejecución y asignarle un número de expediente coactivo en base de datos.	Área de Ejecución Coactiva	Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
		3.2	Elaborar la REC para el expediente coactivo.	Área de Ejecución Coactiva	Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
		3.3	Imprimir la REC y su respectiva constancia de notificación.		
		3.4	Recibir REC impresa y Firmarla.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
		3.5	Enviar mediante memorando la REC al Auxiliar Coactivo para la firma y su posterior notificación al Obligado.		
		3.6	Recibir y firmar REC.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		3.7	Adjuntar a la REC y a la constancia de notificación, la copia del título de ejecución y sus recaudos.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		3.8	Verificar que los datos de la REC sean correctos		
4	Notificación	4.1	Enviar memorando al Auxiliar Administrativo solicitando la notificación de la REC.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo
		4.2	Recibir memorando y entregar REC al notificador.		
		4.3	Registrar la información en la Base de Datos para seguimiento de notificaciones	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo
		4.4	Planificar la ruta de notificación según dirección.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo
		4.5	Notificar REC al Obligado.	Área de Ejecución Coactiva	Notificador
		4.6	Consignar los datos requeridos en la constancia de notificación de la REC.		
		4.7	Entregar constancia de notificación debidamente llenada al Auxiliar Administrativo.		
		4.8	Recibir constancia de notificación de la REC y registrar la información en la Base de Datos para seguimiento de notificaciones	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Administrativo
		4.9	Enviar mediante informe/cargo la constancia de notificación de la		

			REC al Auxiliar Coactivo.		
		4.10	Recibir constancia de notificación de la REC		
		4.11	Entregar constancia de notificación al Apoyo Administrativo para insertarlo al expediente coactivo. ¿Dentro de los 7 días hábiles, después de haber sido notificada la REC, el Obligado presentó documento simple? - Si, Pasa a 5.1. - No, Pasa a 6.1.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
5	Presentación de documento simple (el obligado)	5.1	Recibir documento simple presentado por el obligado.	Área de Ejecución Coactiva	Resolutor
		5.2	Emitir y enviar proyecto de respuesta del obligado (Resolución).		
		5.3	Recibir, firmar y enviar respuesta del Obligado (Resolución).	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		5.4	Revisar, firmar y enviar respuesta del Obligado (Resolución).	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
		5.5	Recibir y enviar a notificar documento de respuesta al Obligado (Resolución).	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		5.6	Notificar respuesta al Obligado.	Área de Ejecución Coactiva	Notificador
		5.7	Adjuntar constancia de notificación al expediente coactivo.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo
		5.8	Determinar la continuidad del procedimiento de ejecución coactiva. ¿Se continua con el procedimiento de ejecución coactiva? - Sí, Pasa a 6.1. - No, Pasa a 6.7.	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
6	Ejecución de medida correctiva	6.1	Solicitar los recursos necesarios para la diligencia, según corresponda, y programar la ejecución coactiva de la medida correctiva. Nota: Los recursos a requerir dependerá del tipo de diligencia: - Clausura: Papeletes,	Área de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo

			<p>movilidad, personal de apoyo, muretes, materiales para tapiado etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retiro: Movilidad, personal de apoyo, personal contratado para retiro de paneles publicitarios, etc. - Paralización: Papelotes, movilidad, personal de apoyo, etc. - Demolición: Movilidad, personal de apoyo, maquinaria pesada para demolición, etc. 		
		6.2	Elaborar acta de ejecución de la medida correctiva y asignarle numeración		
		6.3	Llevar acabo la diligencia de ejecución coactiva de la medida correctiva.		
		6.4	Consignar datos en el acta de ejecución y emitir resolución de archivamiento.		
		6.5	Enviar acta de ejecución y resolución de archivamiento, para su registro en base de datos AEC.		
		6.6	Registrar datos del acta de ejecución y resolución de archivamiento en base de datos AEC.	Área de Ejecución Coactiva	Asistente de Sistemas de Ejecución Coactiva
		6.7	Elaborar y enviar memorando, adjuntando expediente coactivo al Área de Archivo de la GFC.	Área de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo

3. REGISTROS

Descripción
a) Resolución de Ejecución Coactiva (REC).
b) Constancia de Notificación.
c) Acta.