

Lima, 04 de Noviembre del 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D001120-2021-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° D000319-2021-MML-GP-SOM y el MEMORANDO N° D000820-2021-MML-GP, ambos de fecha 22 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 Secretaría 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, 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. Es preciso indicar que, en el Anexo N° 03 "Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación



de documentos normativos internos de la MML" de la citada directiva, se establece que los instructivos son aprobados por la gerencia responsable del proceso. En ese sentido, corresponde a la Gerencia de Fiscalización y Control la aprobación del instructivo propuesto.

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 "Instructivo para la notificación personal de documentos del 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° D000319-2021-MML-GP-SOM de fecha 22 de Octubre de 2021, la Subgerencia de Organización y Modernización, luego de evaluar la propuesta de instructivo concluye que el mismo "(...) se ha adecuado a los lineamientos descritos en 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° D000319-2021-MML-GP-SOM, y conforme con lo establecido en el Anexo 3 de la Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Instructivo M.03.01-I001-2021-MML "Notificación personal de documentos del procedimiento de Ejecución Coactiva"; 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.- 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

INSTRUCTIVO M.03.01-I001-2021-MML

**NOTIFICACIÓN PERSONAL DE
DOCUMENTOS DEL
PROCEDIMIENTO DE 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

	Tipo: INSTRUCTIVO	Código:
	Título: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE MEDIDAS CORRECTIVAS	M.03.01-I001-2021-MML
		Página: 2 de 4

INDICE

1. ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO.....	3
1.1. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	3
1.2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS	4

	Tipo: INSTRUCTIVO	Código: M.03.01-I001-2021-MML
	Título: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE MEDIDAS CORRECTIVAS	Página: 3 de 4

1. ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO

1.1. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Nombre	Notificación personal de Documentos del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Medidas Correctivas.
Objetivo	Describir los pasos para la notificación de Documentos remitidos a los obligados y/o administrados.
Documento de referencia	Procedimiento de Ejecución de Medidas Correctivas.
Consideraciones	El Notificador es la persona responsable de realizar la notificación personal de documentos emitidos por la entidad.
Siglas y Definiciones	- GFC: Gerencia de Fiscalización y Control. - SCS: Subgerencia de Control de Sanciones. - AEC: Área de Ejecución Coactiva. - Documento: Se considera todo aquello que se deberá notificar al Administrado y/o Obligado (Resolución de Ejecución Coactiva, carta, etc.) - 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

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.

	Tipo: INSTRUCTIVO	Código:
	Título: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE MEDIDAS CORRECTIVAS	M.03.01-I001-2021-MML
		Página: 4 de 4

1.2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Descripción de tareas realizadas por el **Notificador**:

Nº	Tareas
1	Recibe documentos necesarios para iniciar Notificación, por parte del Auxiliar Administrativo, estos son: - Listado (físico o virtual) entregados - Distribución de ruta para inicio de notificación
2	Dirigirse a las direcciones asignadas para la notificación de los documentos.
3	Ubica la dirección que indican los documentos Nota: Si la dirección es errónea, se comunica con el Auxiliar Administrativo y separa el documento errado para su posterior corrección.
4	Consulta por la persona cuyo nombre se registra en el documento de notificación. Nota: - Si en la primera visita no se encuentra a una persona que reciba el documento, se dejará constancia y se reprogramará una segunda visita. - Si en la segunda visita no se encuentra a una persona que reciba el documento, se dejará constancia y se procederá a la notificación bajo puerta.
5	Entregar el documento en la dirección asignada. Nota: En caso de pérdida del documento a notificar y/o constancias de notificación, se comunicará al Auxiliar Administrativo, Ejecutor Coactivo o Auxiliar Coactivo; y se realizará la denuncia policial.
6	Completar los datos requeridos en la constancia de notificación del documento.
7	Colocar los datos del notificador en la constancia de notificación.
8	Entregar constancia de notificación debidamente llenada al Auxiliar Administrativo.