



SISGEDO	
REG. DOC.	334317
REG. EXP.	27063B



04 MAY 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2018/MPH

Huacho, 27 de marzo de 2018

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huaura

Visto; en Sesión ordinaria de Concejo N° 06 de la fecha, el Proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaura; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° reconoce a las Municipalidades como órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precepto de nuestra Carta Magna, que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

Que, el inciso 3) del art. 9° de la Ley N° 27972, prescribe que una de las atribuciones del Concejo Municipal es aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, asimismo, el art. 40° del precitado cuerpo legal preceptúa que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la **organización interna**, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el art. 9° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública, prescribe que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional de una entidad que establece: a) La estructura orgánica de la entidad, b) Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; y, c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda, teniéndose en cuenta el Principio de Especialidad conforme al cual se debe integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el inciso c) del art. 10° de dicho marco normativo.

Asimismo, el inciso f) del art. 28° del mismo cuerpo normativo, indica que, una de las necesidades de modificar el ROF es con el fin de optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

De otro lado, el Inc.) 2) del artículo 230° del Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, respecto al Debido Procedimiento, Principio de la Potestad Sancionadora Administrativa, prescribe que no se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. **Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas**, concordante con lo establecido en el Inc. 2) del artículo 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Bajo este contexto, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2015 de fecha 06.03.2015 y sus modificatorias, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama Institucional de nuestra entidad, estipulando en su Capítulo Sexto, Sección XIV, artículo 119° que la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal es un órgano de línea responsable de normar, cautelar, ejecutar, controlar, administrar el comportamiento de las normas y disposiciones municipales administrativas que regulan el desarrollo de las actividades económicas, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad, tránsito y transporte urbano y toda contravención a las disposiciones

municipales sancionadas con la escala de infracciones y sanciones administrativas de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Huacho, con la finalidad de lograr que los administrados cumplan en forma voluntaria las normas y disposiciones municipales, teniendo bajo su dependencia a cuatro (04) Sub Gerencias: 1) Sub Gerencia de Operaciones de Fiscalización; 2) Sub Gerencia de Difusión Normativa y Control de Sanciones; 3) Sub Gerencia de Policía Municipal; y, 4) Sub Gerencia de Cobranzas Coactivas Administrativas.

Que, mediante Informe N° 112-2017-SGDI/MPH de fecha 29.08.2017, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, manifiesta que de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones puede ser total, cuando se involucra a toda la instituciones o parcial, cuando se dirige a una parte de ella, en este caso, suprimiendo, fusionando o generando órganos para cumplir funciones; por lo que, en virtud a una reunión de coordinación, remite el proyecto de ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en adelante ROF, ya que existen funciones similares entre las tres (03) primeras Sub Gerencias antes mencionadas y según las normas citadas las entidades municipales deben contar con el Procedimiento Sancionador en dos (02) fases: Instructora y Sancionadora, procediendo a realizar la separación de funciones debidamente.

Asimismo, adjunta al mencionado Informe, la Exposición de Motivos, a través del cual menciona que los documentos de gestión permiten a las entidades públicas gestionarse o administrarse de manera ordenada, planificada y eficaz, en ese sentido, el ROF constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad pública, ya que a través de éste se estipulan las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas que conforman nuestra institución, por ello, debe efectuarse las modificaciones que conlleven a cambios significativos o generalizados en la organización que puedan afectar positivamente a la gestión y a sus resultados.

Indica además que, se debe evitar la duplicidad de funciones por un tema de eficiencia; por lo que, a fin de optimizar o simplificar los procesos de la entidad municipal, contando con el V°B° de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 353-2017-GPP/MPH de fecha 31.08.2017.

Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 68-2018-GAJ/MPH de fecha 09.02.2018, indica que la organización debe ser rediseñada para obtener mejores objetivos estratégicos, debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la Municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación, recomendando se eleven los actuados al Pleno del Concejo Municipal, para su aprobación, toda vez que se ha cumplido con los lineamientos para proceder a la modificación parcial del ROF, postura compartida por la Gerencia Municipal, mediante Informe N° 14-2018-GM/MPH de fecha 14.02.2018.

Asimismo, mediante Dictamen N° 001-2018/CALRCA-MPH la Comisión de Asuntos Legales, Registro Civil y Archivo del Concejo Provincial, de fecha 21.03.2018, por unanimidad emite opinión favorable respecto a la modificación parcial del ROF institucional.

Estando a lo expuesto y conforme a las facultades conferidas en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Concejo Municipal en forma unánime; aprobó la siguiente;

ORDENANZA APRUEBA LA MODIFICACION PARCIAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación parcial de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaura, aprobado por Ordenanza Municipal N° 006-2015-MPH y sus modificatorias, en el extremo a las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal de la Municipalidad Provincial de Huaura, que consta de Dos (02) artículos, que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- MODIFICAR los artículos 119°, 120°, 121° sub numerales 4.1., 4.2., 4.3. y 4.4. de la Sección XIV, artículos 122° y 123° de la Sección XVI, artículos 124° y 125° de la Sección XVII del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaura.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO el literal c) del Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 021-2017/MPH.

ARTICULO CUARTO.- DEROGAR los artículos 126° y 127° de la Sección XVIII, del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaura, correspondiente a la Sub Gerencia de Policía Municipal.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano; a la Sub Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional su debida difusión y a la Sub Gerencia de Tecnologías, Sistemas de Información y Estadística, la publicación íntegra de la misma en el portal de la entidad www.munihuacho.gob.pe y en el portal web del Estado www.peru.gob.pe

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE Y CUMPLA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA**
Hec
Abg. Hector Eduardo Aquino Camargo
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA**
Jorge Humberto Barba Mitrani
Lic. JORGE HUMBERTO BARBA MITRANI
ALCALDE PROVINCIAL

C.c.
Sala de Regidores
SGDI/GFYCM
GAJ/GM
Todas las Unidades Orgánicas.
Archivo



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2018/MPH

ANEXO I

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaura aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 006-2015-MPH y sus modificatorias, fusionando a tres unidades orgánicas dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, siendo éstas la Sub Gerencia de Operaciones de Fiscalización, la Sub Gerencia de Difusión Normativa y Control de Sanciones y la Sub Gerencia de Policía Municipal, pasandose a denominar: **"Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones"** y **"Subgerencia de Control Municipal de Sanciones"**, quedando la siguiente Estructura de Organización:

(...)

CAPITULO SEXTO: ÓRGANO DE LÍNEA

(...)

Sección XIV: Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

Sección XVI: Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones

Sección XVII: Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones

Sección XIX: Sub Gerencia de Cobranzas Coactivas Administrativas

(...)

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones aprobada con Ordenanza Municipal N° 06-2015-MPH y sus modificatorias, a efecto de incluir la **fusión de tres Unidades Orgánicas:** Sub Gerencia de Operaciones de Fiscalización, Sub Gerencia de Difusión Normativa y Control de Sanciones y Sub Gerencia de Policía Municipal, **en dos unidades con categoría de órganos de línea denominado:** **"Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones"** y **"Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones,** en consecuencia, modificar los artículos 119°, 120°, 121° sub numerales 4.1.,4.2., 4.3. y 4.4. de la Sección XIV , artículos 122° y 123° de la Sección XVI, artículos 124° y 125° de la Sección XVII, quedando redactado en los siguientes términos:

(...)

CAPITULO SEXTO: ORGANO DE LINEA

SECCION XIV

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

ARTÍCULO 119°.- La Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

La Gerencia de Fiscalización y Control Municipal es un órgano de línea responsable de planificar, programar, ejecutar y supervisar los procesos de fiscalización y control municipal, del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y la ejecución de las medidas complementarias de conformidad con las normas sancionadoras vigentes. La Gerencia de





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Fiscalización y Control Municipal también es responsable de generar nuevas estrategias de cambio de conducta basada en campañas y capacitaciones.

La Gerencia de Fiscalización y Control Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 120°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

1. Aprobar y controlar la ejecución de los planes operativos de su competencia y las unidades orgánicas a su cargo.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal políticas, normas, planes y programas en asuntos de fiscalización, control municipal, aplicación y ejecución de sanciones administrativas y acciones coactivas administrativas.
3. Velar que los procedimientos de sanciones sean oportunos, eficientes y efectivos.
4. Coordinar, revisar, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda a los documentos que formulen las unidades orgánicas a su cargo y sean sometidos a su consideración.
5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de capacitación y otros de desarrollo del personal de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.
6. Evaluar las operaciones y resultados de las acciones de fiscalización, así como las acciones coactivas y de ejecución forzosa proponiendo los correctivos necesarios.
7. Coordinar y dirigir las campañas educativas de difusión normativa e inducción al cumplimiento de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de atención personalizado de los administrados y atención de denuncias vecinales relacionadas al incumplimiento de las disposiciones municipales.
9. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
10. Mantener actualizada la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con el desarrollo de sus funciones y absolver las consultas en asunto de su competencia.
11. Presentar la información necesaria para la formulación y actualización de los documentos de gestión de la entidad en materia de su competencia y de acuerdo a la norma vigente.
12. Proponer la modificación y/o actualización que correspondan de acuerdo a las normas vigentes del Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS y el Cuadro Único de Sanciones – CUIS.
13. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA con la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad y **evaluar las acciones de fiscalización ambiental.**
14. Ejecutar las medidas de eficiencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
15. Desarrollar las etapas para implementar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la norma vigente.





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

16. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional - POI de las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
17. Supervisar y controlar la actualización e implementación del Sistema Integral de Gestión Documentaria - SISGEDO, el Sistema de Fiscalización y Control Municipal - SIFYCOM y otros sistemas informáticos de su competencia, utilizados como herramientas de gestión municipal. Asimismo, supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
18. Proveer de información específica sobre los procedimientos a simplificar participando en todas las etapas del proceso de simplificación administrativa y ejecutar los informes técnicos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
19. Capacitar y evaluar periódicamente al personal a su cargo: Sub Gerentes, Fiscalizadores, Especialista, Inspectores Municipales, Policía Municipal, con la finalidad de consolidar el Sistema de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
20. Coordinar y Efectuar capacitaciones a los administrados, instituciones, municipalidades distritales y otros interesados en temas relacionados con el Sistema de Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.
21. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.
22. Elaborar el informe de Gestión de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
23. Resolver en última instancia los recursos de apelaciones y nulidades respecto a los actos administrativos impuestos por las Sub Gerencias a su cargo.
24. Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
25. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia

ARTÍCULO 121°.- Estructura de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

La Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- a. Subgerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones
- b. Subgerencia de Control Municipal de Sanciones
- c. Subgerencia de Cobranzas Coactivas Administrativas

SECCION XVI

SUB GERENCIA DE DIFUSION NORMATIVA, OPERACIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE INFRACCIONES

ARTÍCULO 122°.- Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones

Como ente de “Difusión Normativa”, es un órgano responsable de efectuar las acciones de investigación, difusión, capacitación y cambio de actitud en cumplimiento a las normas



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

municipales, con el fin de lograr una convivencia armónica entre los vecinos, garantizando la seguridad en materia de salubridad, edificación y defensa civil.

Como ente de "Fiscalización", es responsable de programar, dirigir y ejecutar los procesos de fiscalización y efectuar los operativos, para cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, con la finalidad de detectar e imponer las infracciones cometidas con el apoyo de la Policía Municipal, Fiscalizadores, Especialistas e Inspectores Municipales.

Como ente de "control de Infracciones" es responsable de registrar, controlar y calificar las infracciones y medidas complementarias impuestas a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaura.

La Subgerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

ARTÍCULO 123°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo a su cargo, asimismo, ejecutar las acciones programadas y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
2. Formula y analiza las estadísticas e indicadores de producción en materia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización, Control de Infracciones y medidas complementarias
3. Elaborar informes Trimestrales dirigidos a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, acerca del desempeño de la gestión.
4. Desarrollar las etapas para implementar el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de infracciones administrativas a través de capacitaciones a los vecinos, programas y campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales, labores de sensibilización en el campo, que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados y vecinos, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales contenidas en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente.
6. Atender y registrar las quejas o denuncias de los vecinos sobre incumplimiento a las disposiciones municipales para su fiscalización, emitiendo carta de respuesta al administrado quejoso, sobre las acciones tomadas por su personal.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar operativos conjuntos con las unidades orgánicas competentes y con otros organismos públicos (PNP, MINSA, INDECOPI, DIGESA, SUTRAN, JNE, Ministerio Público, Poder Judicial, etc.), que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales y sobre establecimientos clandestinos, prostitución, ocupación de vía pública, espectáculos





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

públicos no deportivos, locales antihigiénicos e inseguros, venta de licores y productos adúlteros, construcciones antirreglamentarias, entre otros.

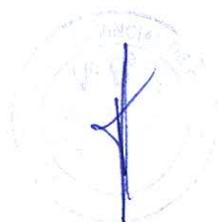
8. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización y control, realizadas por los Inspectores Municipales y la Policía Municipal, con el objeto de la detección e imposición de infracciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motiva o por denuncia.
9. Detectar las infracciones a las normas municipales vigentes, a través de los Inspectores Municipales y la Policía Municipal, notificando a los administrados las infracciones incurridas, mediante Actas de Control, Papeletas de Infracción, y/o Resolución de Inicio de Procedimiento Sancionador (RIPAS) como resultado de una actividad de fiscalización y control, para lo cual están facultados a realizar las acciones establecidas en el artículo 238° del TUO de la Ley N° 27444.
10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal a su cargo conformado por los especialistas, Inspectores Municipales y Policía Municipal, los cuales representan a la autoridad instructora de los procedimientos administrativos sancionadores.
11. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, así como hacer seguimiento y monitoreo a las Actas de Control por Infracciones Administrativas, a través de los Inspectores Municipales y la Policía Municipal
12. Administrar la información mecanizada de los diferentes procesos y la documentación institucional que se genere en el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica, de acuerdo al ámbito de su competencia
13. Emitir la Resolución de Inicio de Procedimiento Sancionador, sustentando las presuntas infracciones, en caso de que no hayan sido detectadas directamente por el personal de la Policía Municipal o Inspectores Municipales o no se haya podido emitir la papeleta de infracción en el momento de los hechos, por falta de información, de seguridad u otras circunstancias.
14. Imponer el Acta de Medidas Complementarias Provisionales y/o Ejecuciones anticipadas (Clausura del local, paralización de obra, retención, decomiso entre otras permitidas en el reglamento de sanciones), a través de los Inspectores Municipales y la Policía Municipal, siempre que esté en peligro la salud, higiene, seguridad pública, urbanismo y zonificación; para ello, se deberá contar con la papeleta de infracción, el Acta de Control o Acta de intervención y otros instrumentos que acredite el referido peligro.
15. Imponer las papeletas de infracciones a las personas naturales y/o jurídicas proveedoras de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores, a través de los Inspectores Municipales y la Policía Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

16. Supervisar, dirigir, controlar los decomisos y retenciones ante la verificación de infracciones municipales, conforme a la normatividad de la materia, llevando un control de ingreso y salida de mercaderías y otros bienes en el depósito o almacén municipal,
17. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, a efecto de ejecutar acciones de desocupación en la vía pública, retiro de comercio informal o ambulatorio
18. Variar o autorizar el levantamiento de las medidas complementarias de ejecución anticipada en caso de que el infractor regularice el hecho infractor, a través de los Inspectores Municipales y Policía Municipal, durante la etapa de instrucción del procedimiento.
19. Recepcionar las papeletas de Infracción de Tránsito originales emitidos por la Policía Nacional de Tránsito (PNP) y registrarlas oportunamente en el Sistema de Fiscalización y Control Municipal - SIFYCOM y SISGEGO.
20. Atender en ventanilla a los infractores para la cancelación, fraccionamiento, emisión de Actas de regulación del hecho infractor, por las papeletas de infracción y actas de control de transporte impuestas.
21. Llevar el registro, seguimiento y control en el Sistema de Fiscalización y Control Municipal - SIFYCOM de: las Papeletas de Infracción al Tránsito, Papeletas de Infracción Administrativa, Actas de Control de Transporte y Actas de medidas complementarias anticipadas.
22. Registrar en el sistema del registro de sanciones del MTC las papeletas de infracción al tránsito y el pago de papeletas de infracción al tránsito a través de su personal encargado de registro en el SNR del MTC.
23. Resolver las solicitudes y descargos de las Papeletas de Infracción, emitiendo el Informe Final de Instrucción o Resolución Sub Gerencial correspondiente.
24. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales debidamente motivadas en caso de modificación o reorientación de la papeleta de infracción, otorgándole plazo de cinco (5) días hábiles para su descargo correspondiente.
25. Emitir el Informe Final de Instrucción, en la que se determine de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción, y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de sanción según corresponda, luego de haber calificado la papeleta de infracción y haber realizado de oficio todas las acciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes, para determinar, en su caso la existencia de responsabilidad susceptible de sanción, ciñéndose a los procedimientos establecidos entre el numeral 1) al 5) del artículo 253º del TUO de la Ley 27444, para luego remitir a la Sub Gerencia de Control de Sanciones dentro de los plazos previstos.
26. Atender expedientes administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

27. Remitir a la Sub Gerencia de Control de Sanciones, las Actas de Control y Papeletas de Infracción con todos sus actuados (expedientes, Informe Final de Instrucción, entre otros) dentro de los plazos que señala las normas municipales.
28. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en asuntos de su competencia.
29. Otras funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control Municipal

SECCION XVII

SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES

ARTÍCULO 124°.- La Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones

La Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones es el órgano responsable de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones, así como de resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas. Asimismo, es el órgano encargado de administrar el cumplimiento de las normas municipales en el marco que señala el Reglamento de Aplicación de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, conforme a la normatividad vigente.

La Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

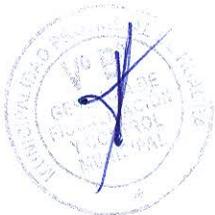
ARTICULO 125°.- Funciones de la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones

1. Organizar, cautelar y controlar los archivos administrativos de la unidad orgánica (documentales) de las papeletas de infracción derivadas para su sanción, de las Resoluciones de Sanciones emitidas, de los expedientes y actuados que se genera en el procedimiento sancionador.
2. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
3. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional a su cargo, ejecutar las acciones programadas y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Recepcionar de la Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones el informe final de instrucción en el que determine de manera motivada las conductas que se considere probadas constitutiva de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción impuesta o la declaratoria de no existencia de la sanción según corresponda a efectos de no caer en un error de interpretación.
5. Recepcionar a través del SIFYCOM de la Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones, las papeletas de Infracción administrativas, papeletas de infracción al Tránsito, Actas de Control de Transporte previa verificación del registro en los Sistemas: SIFYCOM y SISGEDO.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6. Emitir la Resolución de Sanción o Resolución de Archivamiento por no existencia de la sanción, debidamente sustentada y motivada, ciñéndose a las disposiciones establecidas en el artículo 253° del TUO de la Ley 27444 y el RAS.
7. Realizar el control y seguimiento respectivo de las Resoluciones de Sanción emitidas por las Papeletas de Infracción administrativas, de Tránsito y Actas de Control de transporte, hasta su cancelación o derivación a la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva Administrativa,
8. Controlar los cargos de notificación de las Resoluciones de Sanción y registrarlas en el SIFYCOM.
9. Emitir la relación y notificación por publicación de las Resoluciones de Sanción en caso de lo previsto en el artículo 23° del TUO de la Ley N° 27444.
10. Programar, organizar, coordinar y dirigir la ejecución de las sanciones no pecuniarias o medidas complementarias (Clausura del local, paralización de obra, demolición, retención, decomiso, tapiado, entre otras permitidas en el RAS), establecidas en la Resolución de Sanción emitidas mediante decisión motiva y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas por incumplimiento a las disposiciones municipales de conformidad al Régimen de Aplicaciones de Sanciones (RAS) y al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), efectuando el seguimiento de su cumplimiento.
11. Supervisar y controlar todo el Procedimiento Sancionador, para un debido proceso, en cumplimiento a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 27444, el R.A.S. y las directivas internas.
12. Informar mensualmente a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, sobre las estadísticas e indicadores de producción, recaudación y estados de cuentas corrientes (cantidad de Resoluciones generadas y notificadas, papeletas fraccionadas o canceladas en el mes; cantidad de expedientes derivados a coactivos al mes, monto derivado a la subgerencia de Cobranza coactiva y monto recaudado por año en el mes, porcentaje de morosidad, entre otras)
13. Modificar, variar o levantar las medidas complementarias de ejecución posterior durante la etapa sancionadora del procedimiento administrativo sancionador.
14. Mantener actualizado el Sistema SIFYCOM, Sistema Integral de Gestión Municipal Administrativos de papeletas de Tránsito y Transporte - VSIGMA, en la cual conste la Resolución de Sanción Administrativa, los cargos y recepción, Sistema Integral de Gestión Documentaria-SISGEDO y otros sistemas informáticos de su competencia, utilizados como herramientas de gestión municipal; asimismo supervisará el personal a su cargo para el correcto uso de los mismos.
15. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
16. Evaluar y resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
17. Evaluar y emitir la Resolución Sub Gerencial correspondiente, por solicitudes de prescripción de la potestad sancionadora, caducidad del procedimiento sancionador,





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

extinción de la multa u otras solicitudes por papeletas que se encuentre en procedimiento ante su despacho.

18. Dar opinión y/o recabar información correspondiente, sobre los recursos de apelación que se formulen contra las resoluciones de sanciones, elaborando el Informe Técnico y elevando todo lo actuado a la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para su atención.
19. Emitir y suscribir informe técnico en el que se determine exigibilidad coactiva (se agotó la vía administrativa, no existe recurso impugnatorio pendiente y las resoluciones de sanción se encuentran debidamente notificadas) de las obligaciones generadas por procedimientos sancionadores, para el inicio del procedimiento coactivo conforme lo establece el TUO de la Ley 26979.
20. Registrar en el Sistema del Registro de Sanciones del MTC: los pago de las papeletas de infracción, las Resoluciones de Sanción, su notificación, consentimiento y estado firme, las Resoluciones Sub Gerenciales de prescripción o nulidad de papeletas u otras Resoluciones Sub Gerenciales por incumplimiento e infracciones a las normas de tránsito
21. Remitir oportunamente las Resoluciones de Sanciones a la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva Administrativa y brindar el apoyo en la ejecución de las medidas complementarias.
22. Dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los convenios por fraccionamiento de deudas no tributario o administrativo de acuerdo a sus directivas vigentes.
23. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en asuntos de su competencia.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control.

ANEXO II

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaura se representa de manera gráfica en el Organigrama, el cual está contenido

ANEXO II : ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

