Chorrillos, 30 de Abril del 2024

RESOLUCION GERENCIAL N° 000136-2024-MDCH/GM

N° Exp : GM000020240000264

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305, preceptúa que las municipalidades distritales, son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en estricta concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, señala que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al orden jurídico;

Que, mediante Ordenanza Nº 480-MDCH, el cual fuera publicado en el Diario Oficial **"EL PERUANO"** el 05 de abril de 2024, se aprobó el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, dejando sin efecto el anterior ROF aprobado mediante Ordenanza Nº 413-MDCH, conforme se aprecia en el segundo resolutorio, de dicho documento;

Que, con fecha 18 de abril de 2024, se publicó en el Diario Oficial "**EL PERUANO**" el Decreto de Alcaldía Nº 00005-2024-MDCH/ALC, siendo que, en su *ARTÍCULO PRIMERO, se dispuso la implementación interna del mencionado **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF** hasta el día 30 de abril del 2024; asimismo, se **APROBO** el **CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**, así, como el **CUADRO DE SIGLAS** de la Municipalidad Distrital de Chorrillos*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDCH de fecha 02 de enero de 2024, se le otorgó facultades a la Gerencia Municipal para la ***"Designar y/o cesar a Directivos Públicos de segundo nivel organizacional, a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, y de cuarto nivel organizacional"***, ya que, se entiende como siguiente nivel de decisión al Gerente Municipal;

Que, con la finalidad de garantizar la ejecución y continuidad de los servicios, las funciones administrativas y los procesos que dirige la entidad, y estando dentro del periodo de implementación del mencionado ROF, y habiéndose aprobado un

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **7CO64HH**

CUADRO DE EQUIVALENCIAS, se hace necesario darle a conocer el cambio de denominación de su área;

Conforme a las atribuciones otorgadas a esta Gerencia mediante la Resolución de Alcaldía Nº 004-2024-MDCH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DENOMINAR a la **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA** como **SUBGERENCIA DE INSPECCION Y CONTROL DE SANCIONES,** en merito a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – SEÑALAR las funciones del Despacho de la **SUBGERENCIA DE INSPECCION Y CONTROL DE SANCIONES**, las cuales fueran aprobadas mediante Ordenanza Nº 480-MDCH, siendo las siguientes:

Artículo 81°. – Son funciones de la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, las Siguientes:

a) Realizar la fiscalización, control y sanción sobre el incumplimiento de las normas, en materia de tránsito vehicular, interrupción del libre tránsito o circulación, vehículos abandonados, instrucción de manejo vehicular en vías o espacios públicos, entre otros similares, conforme a la normatividad vigente sobre la materia y en coordinación con la Subgerencia de Transporte.
b) Programar, organizar, ejecutar y supervisar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, los procedimientos de Inspección y Control de Sanciones, para el cumplimiento de las normas legales de carácter municipal.
c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
d) Formular, proponer, ejecutar y supervisar el plan de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran.
e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
f) Ejecutar el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo, como autoridad resolutiva, conformantes de la misma unidad orgánica.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **7CO64HH**

g) Revisar y resolver el Expediente Administrativo que derive el responsable de la Etapa Instructiva, a fin de determinar la imposición de resoluciones de sanción.
h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuesto contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, solicitudes de prescripción y caducidad de Resolución de Sanción Administrativa.
i) Mantener actualizado el registro de las Multas impuestas, a través de resoluciones de sanción administrativa.
j) Efectuar seguimiento a la ejecución de medidas correctivas, impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
k) Modificar, variar o levantar las medidas ejecutadas, durante la etapa de instrucción.
l) Atender la Denuncias vecinales, sobre incumplimiento de normas y disposiciones.
m) Proponer la modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como de la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
n) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los Fiscalizadores municipales.
o) Apoyar y supervisar la fiscalización de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano; imponiendo, si es el caso, las sanciones pertinentes.
p) Coordinar con la Sub Gerencia de Transporte, así como con las instituciones públicas y privadas, la realización de operativos de Fiscalización y control conforme a la normatividad vigente.
q) Revisar y resolver el Expediente Administrativo que derive el responsable de la Etapa Instructiva, a fin de determinar la imposición de resoluciones de sanción.
r) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
s) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal, Subgerencia de Movilidad Urbana, Subgerencia de Comercialización y Licencias, y el Área Funcional de Sanidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **7CO64HH**

t) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
u) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico de Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
v) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Talento Humano, ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Transformación Digital, para la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (www.munichorrillos.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

HENRY HERNAN HERRERA ALEMAN
GERENTE MUNICIPAL

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **7CO64HH**