



RESOLUCION DE ALCALDIA N°024-2017-MPSM/A

San Miguel, 13 de febrero de 2017.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

VISTO:

La Ordenanza Municipal N°018-2016-CMPSM, de fecha 19 de octubre de 2016, el cual aprueba el nuevo Organigrama Funcional y Estructural de la MPSM; y la propuesta de Secretaria General que *DESCONCENTRA COMPETENCIA DE EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SE DICTAN DISPOSICIONES BUSCANDO LA EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, MORALIDAD Y CELERIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA Y TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL*; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 139° inc. 6 de la Constitución Política del Perú, el ordenamiento jurídico peruano reconoce el derecho de pluralidad de instancia, y de conformidad con el artículo 50° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en los procedimientos administrativos seguidos ante las municipalidades, la vía administrativa se agota con el pronunciamiento de Alcaldía;

Que, el último párrafo del artículo 39° de la misma ley N° 27972 establece que: "(...) *Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.*

Que, la Ley N° 26922, Ley Marco de Descentralización, en el literal b) del artículo 2° define la Desconcentración como la distribución de las competencias y funciones de las Entidades Públicas hacia los órganos bajo su dependencia.

Que, el artículo 74° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece:

i) la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad.; ii) los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados; iii) a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen sus intereses; iv) cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en

Compromiso de todos



ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quienes las haya transferido, salvo disposición legal distinta.

Que, en el artículo 118° de la misma Ley N° 27444, establece las reglas para facilitar la recepción personal de los escritos que incluye el servicio de asesoramiento a los usuarios administrados, buscando la celeridad en la recepción.

Que el artículo 31° del mismo cuerpo normativo precitado; sobre el régimen del procedimiento de aprobación automática dispone: i) En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad; ii) en este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley; iii) como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor; iv) son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos que habiliten el ejercicio de derechos preexistentes del administrado, la inscripción en registros administrativos, la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

Que, mediante artículo 33-A° de la misma Ley N° 27444, dispone que en los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera; siendo que el numeral 33-A.2° indica que lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 32."

Que, a diferencia del procedimiento, un servicio es una contraprestación que la entidad pública otorga a partir de un pago efectuado previamente. Este pago permite adquirir ese derecho inmediato sin que exista una evaluación previa sobre si corresponde o no otorgar ese derecho o contraprestación, es decir, se concreta de inmediato pues no está en riesgo ningún interés público, siendo que la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General en su Artículo 37° - Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos parte in fine dispone: *"Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecen los requisitos y costos correspondientes a ellos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60° de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal"*

Compromiso de todos



Que, el Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, dispone en su primera disposición complementaria y transitoria que las entidades públicas entre las cuales se encuentra nuestra municipalidad deberán recalificar los procedimientos administrativos previstos en su TUPA, procurando la generalización de los procedimientos de aprobación automática.

Que, es necesario desconcentrar el ejercicio de determinadas competencias del Despacho de Alcaldía, tratando que en los respectivos procedimientos administrativos se respete el derecho de pluralidad de instancia, a cuyo efecto resulta necesario que el pronunciamiento de primera instancia se asigne a órganos sujetos a jerarquía respecto a dicho Despacho, así como dictar disposiciones buscando la eficiencia, eficacia, economía, moralidad y celeridad en los procedimientos administrativos y de servicios establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes de la Municipalidad.

Que, estando a las consideraciones antes señaladas, contando con los vistos de Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Secretaría General; y de conformidad a las facultades estipuladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **DESCONCENTRAR** en las diferentes Subgerencias de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL, las competencias de emitir actos administrativos respecto a procedimientos administrativos y de servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE, vigentes conforme se indica en la presente Resolución de Alcaldía.

Las competencias desconcentradas por la presente Resolución de Alcaldía serán ejercidas a través de Actos Administrativos y, en cada caso se actuará conforme a la normatividad pertinente bajo responsabilidad.

La Subgerencia de **Administración Tributaria**, asumirá la competencia desconcentrada de emitir resoluciones Sub Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad, así como aprobar o resolver en primera instancia.

- Recursos de Reclamación, Apelación y Queja a procedimientos contenciosos tributarios y no tributarios.
- Declaración de Inafectación, Compensación de deuda tributaria, devolución de pagos indebidos o en exceso, Prescripción de deuda tributaria, Dedución de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial relacionadas con la administración y política tributaria municipal
- Aprobar y autorizar la rectificación de los datos de contribuyentes inscritos en los padrones respectivos, así como otorgar fraccionamiento y/o aplazamiento para el pago de deudas tributarias.
- Aprobar los resultados obtenidos por procesos de fiscalización tributaria, perdidas de beneficios tributarios e inclusión de nuevos administrados de los ámbitos urbano y rural por proceso incluido.

Compromiso de todos



La Subgerencia de **Desarrollo Urbano y Rural**, asumirá la competencia desconcentrada de emitir resoluciones Sub Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad, así como aprobar o resolver en primera instancia:



- Aprobar habilitación urbana y licencias de edificaciones
- Aprobar la subdivisión de lote urbano, independización o parcelación de terrenos rústicos.
- Otorgar licencias de edificaciones y de obras para estructuras especiales en áreas de uso público
- Suscribir las autorizaciones y certificados establecidos en el TUPA y TUSNE de la entidad
- Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento-JASS
- Supervisar, fiscalizar y resolver lo relacionado al Control Urbano en procedimientos como Licencias de Construcción, Remodelación, Demolición y ocupación de la Vía pública.

La Subgerencia de **Servicios Públicos** asumirá la competencia desconcentrada de emitir resoluciones Sub Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad, así como aprobar o resolver en primera instancia:

- Aprobar Licencias de apertura y funcionamiento municipal, de giros: industrial, comercial, o servicios, así como para cesionarios, de modificación y baja por cese de actividades, además, para la autorización de una licencia de funcionamiento del giro de servicios de una empresa de transportes debe contar con una oficina administrativa y local interno de embarque y desembarque de pasajeros.
- Suscribir las autorizaciones para realizar espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de circos, juegos mecánicos, ferias, fiestas y similares emitidos por el área de Comercialización y Licencias.
- Aprobar la prestación de servicios de transporte público en el ámbito provincial Vehículos M1 y M2, así como la operación para transporte especial de pasajeros en vehículos menores; el jefe de esta unidad informa que los adicionales se encuentran ya en la última Resolución.
- Reconocimiento de Juntas Vecinales, Comités de Gestión con Agentes Municipales y otras Organizaciones de Base, asociaciones de productores, artesanas y otros.
- Suscribir los Carnet Sanitarios de los establecimientos.
- Asignar facultades para instruir el procedimiento y aplicar la sanción en materia de transportes.
- Aprobar y suscribir las autorizaciones y certificados de competencia de las áreas bajo su cargo establecidas en el TUPA y en el TUSNE.

La Subgerencia de **Desarrollo Social**, asumirá la competencia desconcentrada de emitir resoluciones Sub Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad, así como aprobar o resolver en primera instancia:

- Reconocimiento y constitución de Comités Vaso de Leche y otros comités relacionados con apoyo alimentario

ARTÍCULO 2°.-APROBAR los modelos de resoluciones, autorizaciones certificados y notificación que forman parte integrante de la presente Resolución, que tienen carácter orientador los mismos que

Compromiso de todos



podrán ser adaptados a sus reales necesidades y de acuerdo a las casuísticas específicas, enmarcadas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 3°.- Las Resoluciones que se emitan al amparo de lo dispuesto en los artículos precedentes se identificarán con un número correlativo, seguidos según corresponda de las siguientes siglas:

- Para Subgerencia de Administración Tributaria: Resolución Subgerencial N° 000-2017-MPSM/SGAT.
- Para Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural: Resolución Subgerencial N° 000-2017-MPSM/SGDUR.
- Para Subgerencia de Servicios Públicos: Resolución Subgerencial N° 000-2017-MPSM/SGSP.
- Para Subgerencia de Desarrollo Social: Resolución Subgerencial N° 000-2017-MPSM/SGDS.



Toda autoridad, en la formulación de informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando estos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 173° numeral 173.1° de la Ley N° 27444. Asimismo, se registrarán y archivarán en orden correlativo en cada uno de los órganos que las emitan y con el respectivo expediente conteniendo la documentación sustentatoria pertinente.

ARTÍCULO 4°.- Las Resoluciones que se emitan en ejercicio de la competencia desconcentrada por la presente Resolución de Alcaldía se constituyen en la **primera instancia administrativa** de tal manera que deben de emitirse conforme a lo estipulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 a la cual están sujetas, NO requieren visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, excepto en los casos que se requieran de Opinión Legal enmarcada en lo dispuesto en numeral 2 artículo 172° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los responsables deberán adjuntar en las Resoluciones, los informes técnicos debidamente motivados con el correspondiente visto de las áreas que intervienen si así fuera el caso; conjuntamente con el visto bueno en señal de conformidad de su Gerencia; y posteriormente remitirlo a la Oficina de Secretaría General por tratarse de una función desconcentrada, para su registro, conocimiento y visación de ese Despacho.

ARTÍCULO 5°.- Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en el ejercicio de la competencia desconcentrada por la presente Resolución de Alcaldía, serán tramitados por los órganos correspondientes (Gerencia Municipal, Gerencias o Subgerencias) de acuerdo a lo señalado en el Título IV, Capítulo II de la Ley N° 27444, siempre que se presenten dentro del plazo legal y cumplan con los requisitos de admisibilidad.

En materia de recursos impugnativos la Gerencia de Asesoría Jurídica sólo emitirá opinión en **última instancia administrativa** de conformidad con el artículo 88° numeral 2) de la Ley N° 27444. Asimismo emitirá opinión en los casos de nulidad de oficio de acto administrativo, rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración, sin perjuicio a las funciones señalada en el ROF de la entidad

ARTÍCULO 6°.- La Oficina de Secretaría General por intermedio y en coordinación con Trámite Documentario son los encargados de asesorar a los ciudadanos, evaluar la documentación presentada

Compromiso de todos



según los requisitos exigidos; así como registrar la calificación de automático o de evaluación previa sujetos a silencio administrativo en los Formatos Únicos de Trámite -FUT u otro Formato debidamente aprobado que forme parte de los expedientes de los administrados; de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA o Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE vigentes, así como derivar el expediente ante la Unidad Orgánica responsable de resolver el procedimiento administrativo o servicio solicitado.



ARTÍCULO 7°.- De verificarse incompleto el expediente presentado, se hará de conocimiento este hecho al solicitante a fin que proceda a subsanar el requisito faltante debidamente establecido en el TUPA o TUSNE; de insistir este con que se reciba su solicitud, se deberá atender su petición dejando expresa constancia de este hecho en el respectivo Formato o Solicitud, registrando con sello que tiene un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar, o de lo contrario se dará por no presentada la solicitud de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; quedando mientras tanto el expediente en poder de Trámite Documentario hasta su subsanación dentro del plazo establecido o su archivamiento de exceder este plazo.



ARTÍCULO 8°.- Las Solicitudes que cumplan con adjuntar los requisitos exigidos y que correspondan a Procedimientos Administrativos o Servicios con calificación Automática, serán derivados directamente por parte de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica que resuelve los mismos según lo establecido en el TUPA o TUSNE.

ARTÍCULO 9°.- Las Solicitudes que cumplan con adjuntar los requisitos completos exigidos y que correspondan a Procedimientos Administrativos con carácter de evaluación previa sujetos a silencio administrativo, serán derivados por parte de Trámite Documentario a la Gerencia, Subgerencia o Jefatura de encargada de Resolver en Primera Instancia, tal como lo dispone el TUPA de la entidad, y en ejercicio de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 10°.- Todas aquellas unidades orgánicas diferentes a la instancia encargada de Resolver en primera instancia la solicitud del administrado, que necesaria y previamente se les requiera informes, autorizaciones u otros dentro del procedimiento único de procedimientos administrativos o de servicios; son responsables solidarios de atenderlos en el plazo establecido en el TUPA, bajo responsabilidad administrativa funcional compartida.

ARTICULO 11°.- Corresponde a los Funcionarios y servidores a cargo de las unidades orgánicas que tramitan los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes durante el semestre objeto de fiscalización, quedando obligadas a verificar de oficio mediante sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado de acuerdo, a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, así como adoptar las acciones que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 12°.- Los procedimientos administrativos iniciados antes de la vigencia de la presente Resolución de Alcaldía se adecuarán a ésta, siempre que no se hubiera expedido resolución de primera instancia.

Compromiso de todos



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SAN MIGUEL

ARTICULO 13°.- En los aspectos no previstos en la presente resolución, se aplicarán las normas legales vigentes sobre la materia; siendo mi Despacho el único que emita las disposiciones complementarias correspondientes

ARTICULO 14°.- DEJAR SIN EFECTO todas las Resoluciones de Alcaldía que se opongan a la presente disposición municipal

ARTICULO 15°.- ENCARGAR: a) el cumplimiento de la presente disposición municipal a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General y demás dependencias municipales; b) la orientación e implementación del proceso de desconcentración a la Oficina de Secretaría General y; c) la publicación de la presente en el Portal Institucional www.muni-sanmiguel.gob.pe y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano; a la Oficina de Secretaría General en coordinación con la Subgerencia de Informática y Estadística y la Oficina de Imagen Institucional Comunicaciones y Relaciones Públicas

ARTICULO 16.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a las áreas competentes, con las formalidades establecidas por Ley, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C.c.
Gerencia Municipal,
G.A. Legal
Gerencias
Sub Gerencias
Jefes de Unidad
SGIE
Imagen Institucional
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL CAJAMARCA
Julio F. Vargas Gavidia
ALCALDE

Compromiso de todos